

Señor

JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO (REPARTO)

Ciudad

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, vecina de Manizales, Caldas, identificada con la cédula de ciudadanía N° 30.332.882 y Tarjeta Profesional N° 293.627 Del C.S. de la Judicatura, actuando como apoderada judicial de los señores **HADER LEANDRO SOTO GOMEZ**, con C.C N° 1.053.786.663, **JOHN JAIRO GONZALEZ HERRERA**, con C.C. N° 10.271.973, **MIRIAN VALENCIA OSORIO** con C.C. N° 24.325.742, **JOSE FERNANDO GUTIERREZ** con C.C. N° 10.272.863, **ISDRUVAL ARENGAS CASTILLA**, con C.C. N° 10.173.537, **LUIS EDUARDO CASTAÑEDA CANO** con C.C. N° 15.956.316, **ALBERTO ENRIQUE DE LA OSSA**, con C.C N° 92.513.219, **MARIA GLORIA CASTELLANOS CASTRO**, con C.C N° 30.276.480, y **LUIS ERNESTO AYALA LOPEZ** con C.C. N° 10.252.254, como empleados de la **DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS** e integrantes del **SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS"**, con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, según certificación emitida por el Ministerio de Trabajo, de conformidad con el poder conferido, me permito interponer **ACCION DE TUTELA** en contra de la **DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL** y la **COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**, con base en los siguientes:

HECHOS:

- 1.- La **DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS** es un establecimiento público, descentralizado del orden departamental, creado por medio de Ordenanza No. 466 de abril 29 de 2002, la cual transformó a la Unidad Administrativa Especial denominada Seccional de Salud de Caldas, en Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- 2.- En el mes de junio del año 2005, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, emitió una serie de actos administrativos mediante los cuales modificó la estructura orgánica de la entidad, y determinó las funciones estructurales de sus dependencias, fijó las escalas salariales de los diferentes empleados de las respectivas dependencias, y modificó la planta personal.
- 3.- La **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** tiene a su cargo la provisión de los empleos públicos en Colombia, y es así como el Decreto 4500 establece que ésta mediante acto administrativo dispondrá el contenido de las convocatorias para cada fase del proceso de selección, los tiempos en que se desarrollaran cada una de las etapas de concurso (incluida la conformación de la lista de elegibles, como el resultado del proceso de selección).
- 4.- La **COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL** mediante oficio enviado a los doctores **GERSON ORLANDO BERMONT, PAULA MILENA VELASQUEZ Y, ALBA ROCIO GONZALEZ OROZCO**, les informa da la oferta pública, se debía establecer de manera clara y precisa los requisitos y funciones de cada uno de los empleos a proveer, en el marco de la normatividad vigente en la materia y de manera especial el Decreto 785 de

2005 y el Decreto 1083 de 2015, toda vez que realizó una revisión al manual de funciones, encontrando que debía hacer unas recomendaciones generales, solicitándoles realizar los ajustes correspondientes, advirtiéndoles que la competencia y responsabilidad radicaba exclusivamente en la entidad territorial.

5.- Dichas observaciones se basaron en lo siguiente:

Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, prevé:

1. *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

Elaborar Proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administrativo público.

D. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección de perfiles por méritos.

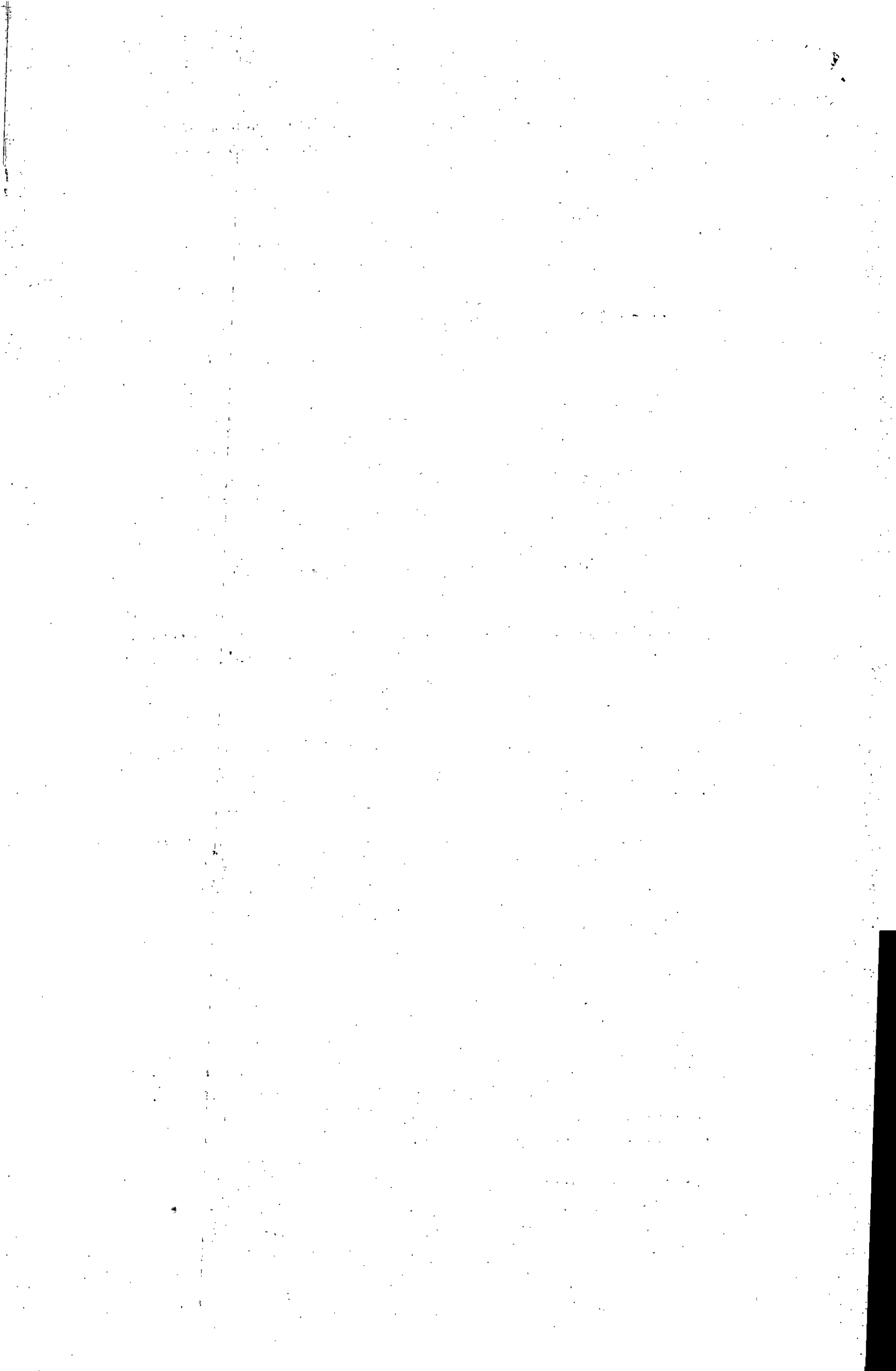
A su turno el Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto último reglamentario del sector funcional pública, respecto de la función pública, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dispones:

Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudio en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento-NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con las clasificaciones establecidas en el sistema nacional de formación de la Educación superior –SNIES...

PARAGRAFO 1. Corresponde a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo básico de conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área desempeño.

PARAGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos básicos del conocimiento-NBC- determinados en el sistema Nacional de información de la educación superior –SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este título.

PARAGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el sistema nacional de información de la educación superior SNIE, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se



requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES.

ARTICULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidad a los cuales se refieren este título específico de funciones de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí prevista.

Sobre lo particular, El Departamento Administrativo de la función pública señala:

El manual específico de funciones y competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para desempeño de estos.

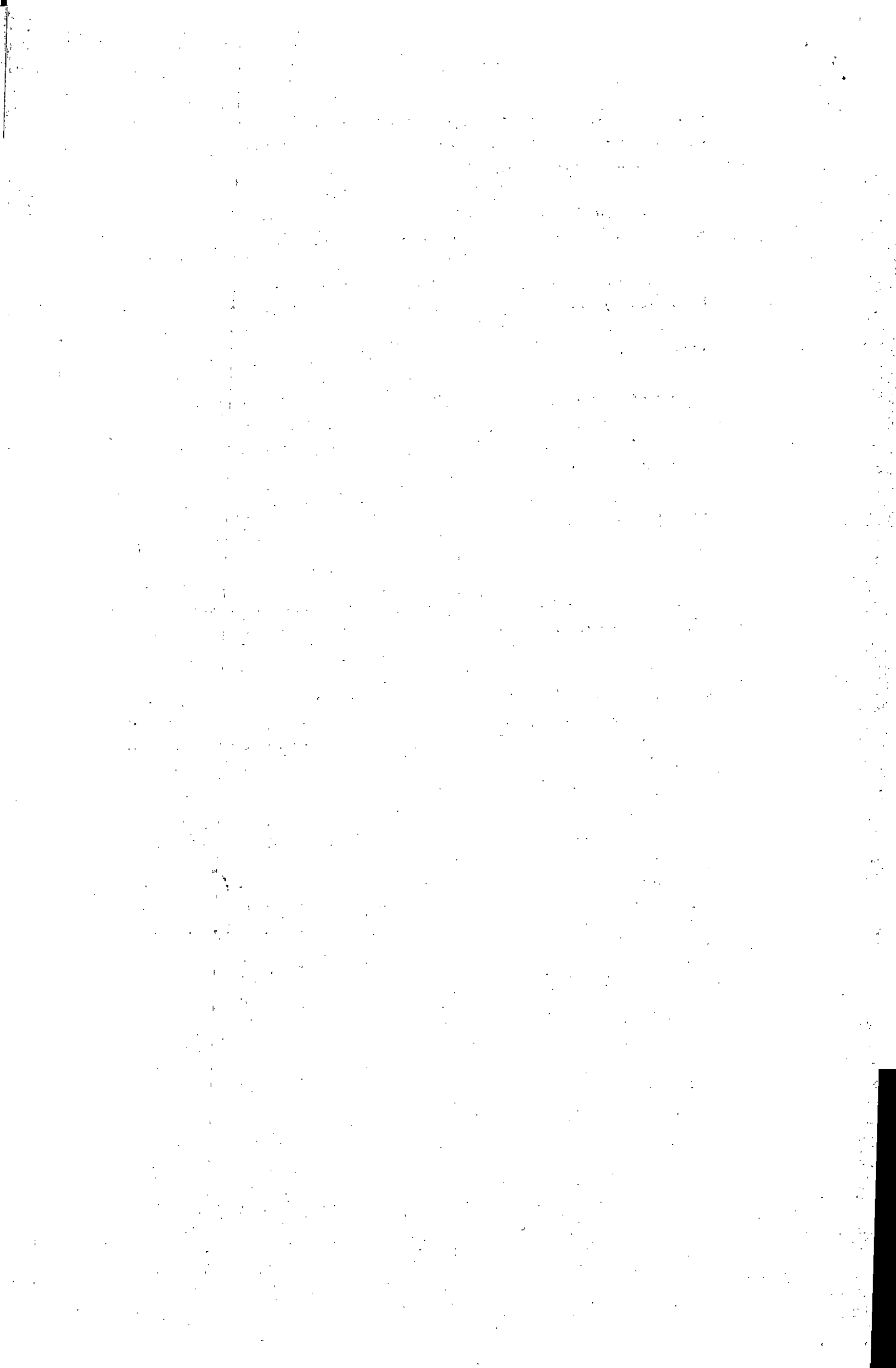
Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingresos, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los núcleos básicos del conocimiento-NBC que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de la educación superior SNIES con el propósito.

Con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento

Las disciplinas académicas o profesionales específicas en las convocatorias deben regirse por el decreto 1083 de 2015 que hace el área del talento humano de las entidades va enfocado a seleccionar al candidato que se ajuste mejor al perfil ocupacional del cargo que se va a proveer.

Es necesario observar y analizar el conjunto de características que conforman el empleo, es decir, los objetivos funciones esenciales mediciones y metas de la posición del empleo, las cuales deben encontrarse e alineadas a las estrategias de



la organización, el mapa de ejecución de la función, las habilidades técnicas, los conocimientos que deben cumplirse para lograr estas metas y los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.

La descripción de las funciones y los conocimientos exigidos determinan el requisito de formación académica de cada empleo.

La competencia en materia de MFCL es de la entidad, correspondiéndole a la CNSC velar porque los requisitos de los empleos ofertados en los concursos públicos de méritos que se adelantan para la provisión de las vacantes definitivas se ajusta a los mandatos de la ley.

En este orden de ideas, se reitera que la competencia en materia de MFCL es de la entidad correspondiéndole a la CNSC velar porque lo requisitos de los empleados ofertados en los concursos públicos de méritos que se adelantan para la provisión de las vacantes definitivas se ajustan a los mandatos de ley.

Vale la pena advertir de manera general los siguiente, para efectos de los empleos a ofertar –OPEC mediante convocatoria a concurso publico de méritos:

Como quiera que la OPEC debe ser fiel reflejo del MFCL de la entidad correspondiente, los manuales de funciones no pueden establecer requisitos que no se encuentren dentro de los mínimos y máximos contemplados en el Decreto ley 785 de 2005.

En casos en caos en que la Constitución o la Ley establezcan las calidades (requisitos de formación académica y experiencia, y/o las funciones de algún empleo, en el manual de funciones no se deben fortalecer requisitos o funciones de algún empleo, en el manual de funciones no se deben establecer requisito o funciones diferentes.

Para efectos de la convocatoria a concursos públicos de méritos adelantados por la CNSG, en los manuales de funciones no se deben contemplar trabajadores oficiales, los cuales no conforman parte de la carrera administrativa, y se vinculan mediante contrato de trabajo y no por concurso de méritos por lo tanto se recomienda consultar las cartillas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Con fundamento en lo expuesto anteriormente se solicita revisar el manual de funciones de la entidad y realizar los ajustes pertinentes teniendo en cuenta todas las recomendaciones generales anotadas y las específicas que se anotan y que reglamentan en materia del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La información cargada en SIMO debe coincidir totalmente con el manual regla que será incorporada en los acuerdos convocatoria que se expiden en los mismos términos de competencias laborales del ICBF.

6.- Atendiendo dichas recomendaciones la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, expidió los Acuerdos Números 260, 261 y 262, del 22 de junio de 2015, modificó, con el primero, la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Salud de

Caldas, y determinó las funciones estructurales de sus dependencias, con el segundo fijó las escalas salariales de los diferentes empleados de las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y con el tercero se modificó la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

7.- Posteriormente, mediante la Resolución No. 0404 del 23 de junio de 2015, se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. Esta resolución fue modificada parcialmente por la Resolución No. 0222 del 27 de abril de 2017

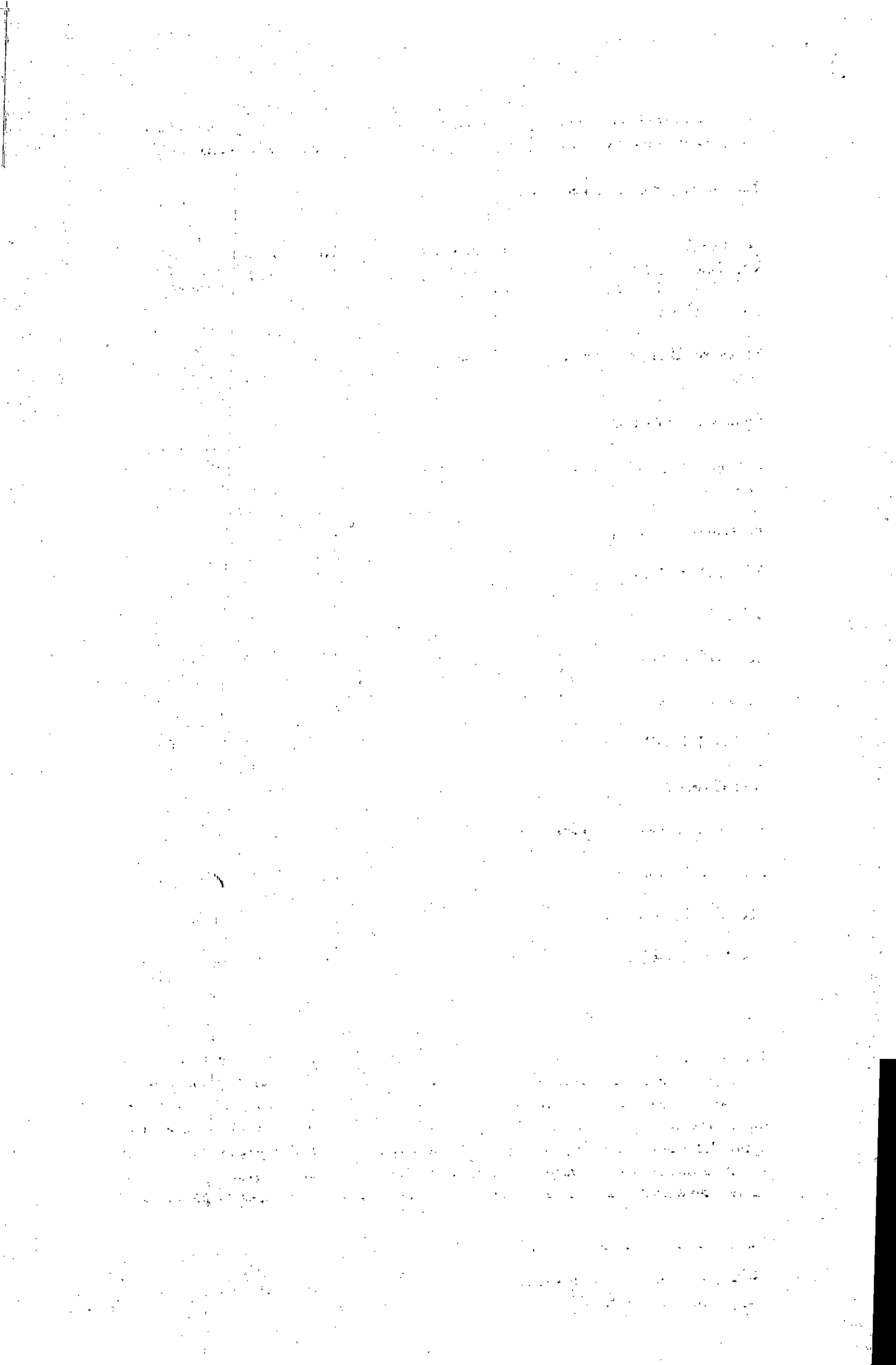
8.- El 17 de julio de 2018 la doctora PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO Subdirectora de Gestión Administrativa de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, realizó citación para socializar instrucciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio de Salud con ocasión a la Planeación de la Convocatoria para la provisión de empleados de la DTSC, indicando que las modificaciones sugeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil adquirirían carácter obligatorio toda vez que la Comisión argumento de manera inequívoca que los criterios sobre los cuales se encuentra cimentado el manual requieren adaptarse de manera completa a los parámetros normativos mencionados a más tardar el 23 de julio de 2018, no obstante se pone de presente a los empleados de la entidad que las modificaciones que se realizaron no afectarían el trabajo normal y habitual de los mismos, pues no altera sus funciones o competencias laborales, lo único que busca es encausar los requisitos y experiencias dentro de los actuales criterios normativos. De los 29 cargos ofertados, la Comisión solo hizo 15 recomendaciones que buscan hacer más diáfano, expedito y asequible el proceso de postulación, que en nada afectan el propósito o funciones de los cargos.

9.- Los actos administrativos que modificaron el Manual de Funciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, se expidieron atendiendo lo establecido en la Ordenanza No. 723 *"Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental 2013-2015"* en su línea estratégica *"Desarrollo, bienestar social, e igualdad de oportunidades"*, sector salud en el subprograma (1.4.4.1) y a que en palabras de la entidad, *"se requería actualizar funciones, replantear la estructura organizacional y la planta global, con el fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias que le permitieran fortalecer entre otras, su capacidad administrativa, técnica y operativa para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias en el marco de las atribuciones de su competencia"*.

10.- Los mismos emitidos por la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y aprobadas por el Gobernador del Departamento (Funcionario que legalmente no ostentaba la facultad para tal aprobación).

11.- Igualmente, fueron expedidos los días 22 y 23 del mes de junio de 2015, sin un estudio y análisis profundo sobre las razones y fundamentos de cada una de las modificaciones que se realizaron.

12. Después de estas modificaciones, las que se realizaron mediante actos administrativos viciados de nulidad, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, inició los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la intención que se

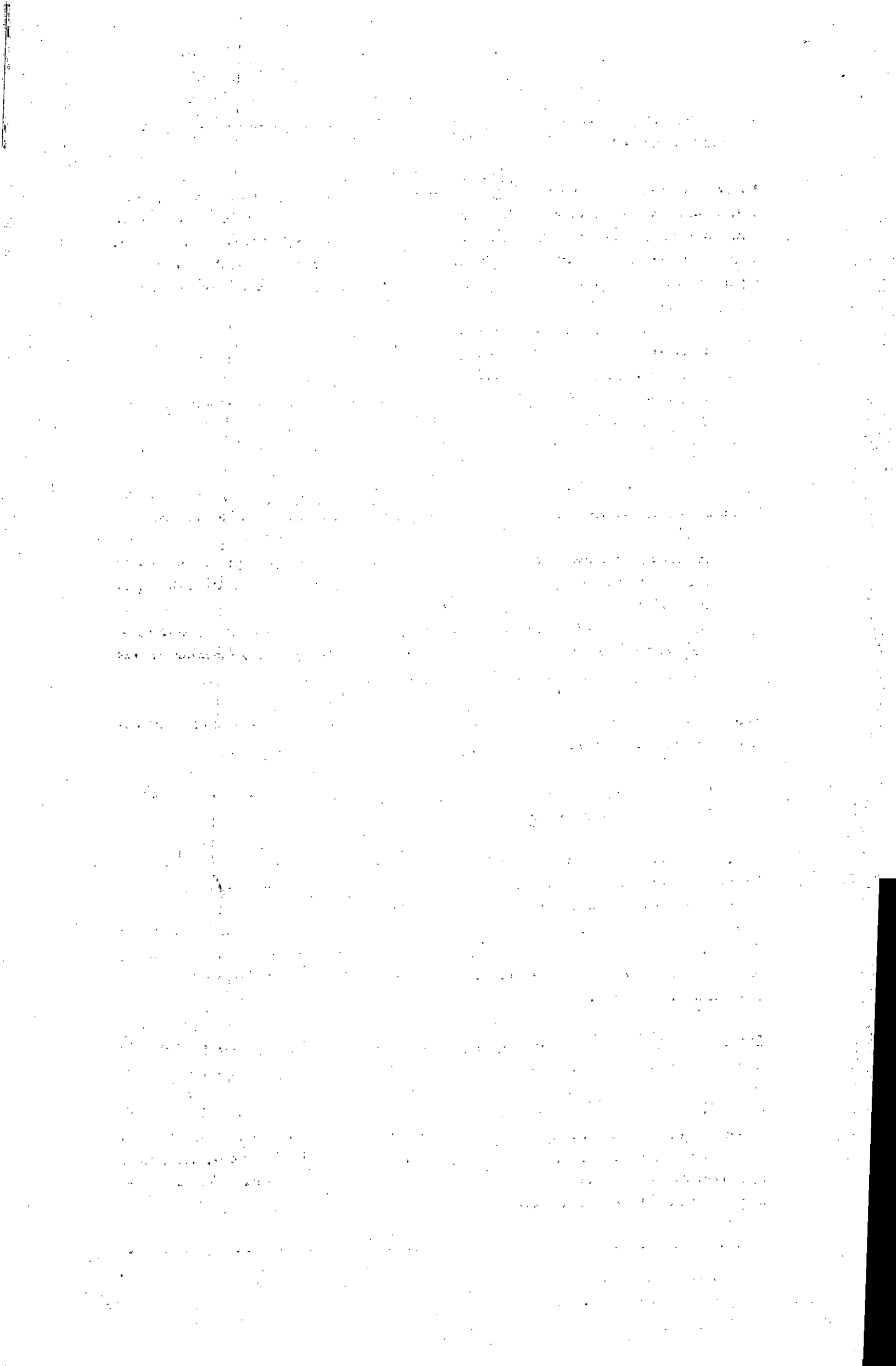


llevara a cabo el concurso público de méritos para ofertar 29 cargos que se encuentran en vacancia definitiva de la entidad, concurso que a día de hoy se encuentra en marcha.

13.- Los empleos ofertados fueron los siguientes:

NIVELES – DENOMINACIÓN	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL		
Profesional Universitario Área salud	5	5
Profesional Universitario	9	9
Profesional Especializado Área salud	2	2
Profesional Especializado	1	1
TOTAL PROFESIONAL	17	17
TÉCNICO		
Técnico Operativo	4	4
Técnico Área de salud	1	4
TOTAL TÉCNICO	5	8
ASISTENCIAL		
Auxiliar de Servicios Generales	1	2
Auxiliar Administrativo	2	2
TOTAL ASISTENCIAL	3	4
TOTAL GENERAL	25	29

14.- A través de los actos administrativos antes referidos la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, modificó la estructura interna y la planta de personal de la entidad, para atender los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, desconociendo el contenido del acto administrativo de creación de la misma, y las normas aplicables a la materia, desprendiéndose de estas, que si bien esa facultad es de la Junta Directiva de la entidad, ésta, por ser una modificación sustancial y de gran trascendencia, debía someterse a la aprobación del órgano creador, es decir, la Asamblea Departamental,



vulnerándose el principio de legalidad, toda vez que va en contravía de lo dispuesto en el Decreto 1876 de 1876.

15. Mediante la Ley 489 de 1998, el legislador colombiano precisó que, las entidades descentralizadas en el orden departamental, distrital o municipal, se crearían por la ordenanza o acuerdo respectivo, o con su autorización, a su vez la misma norma dispuso en su artículo 50 que el acto de creación de dichas entidades debía contener sus objetivos, el soporte presupuestal y la estructura orgánica, la cual comprende los siguientes elementos:

1. La denominación
2. La naturaleza jurídica y el consiguiente régimen jurídico.
3. La sede.
4. La integración de su patrimonio.
5. El señalamiento de los órganos superiores de dirección y administración, la forma de integración y designación de sus titulares, y
6. El ministerio o Departamento Administrativo al cual estarán adscritos o vinculados.

6.- Es así como la Ley 1222 de 1986 expresa en su artículo 60, numeral 6°, que indica sobre las facultades de competencia de la Asambleas Departamentales, entre otras, la siguiente:

6. "crear, a iniciativa del gobernador, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales, conforme a las normas que determine la ley". (subrayado propio)

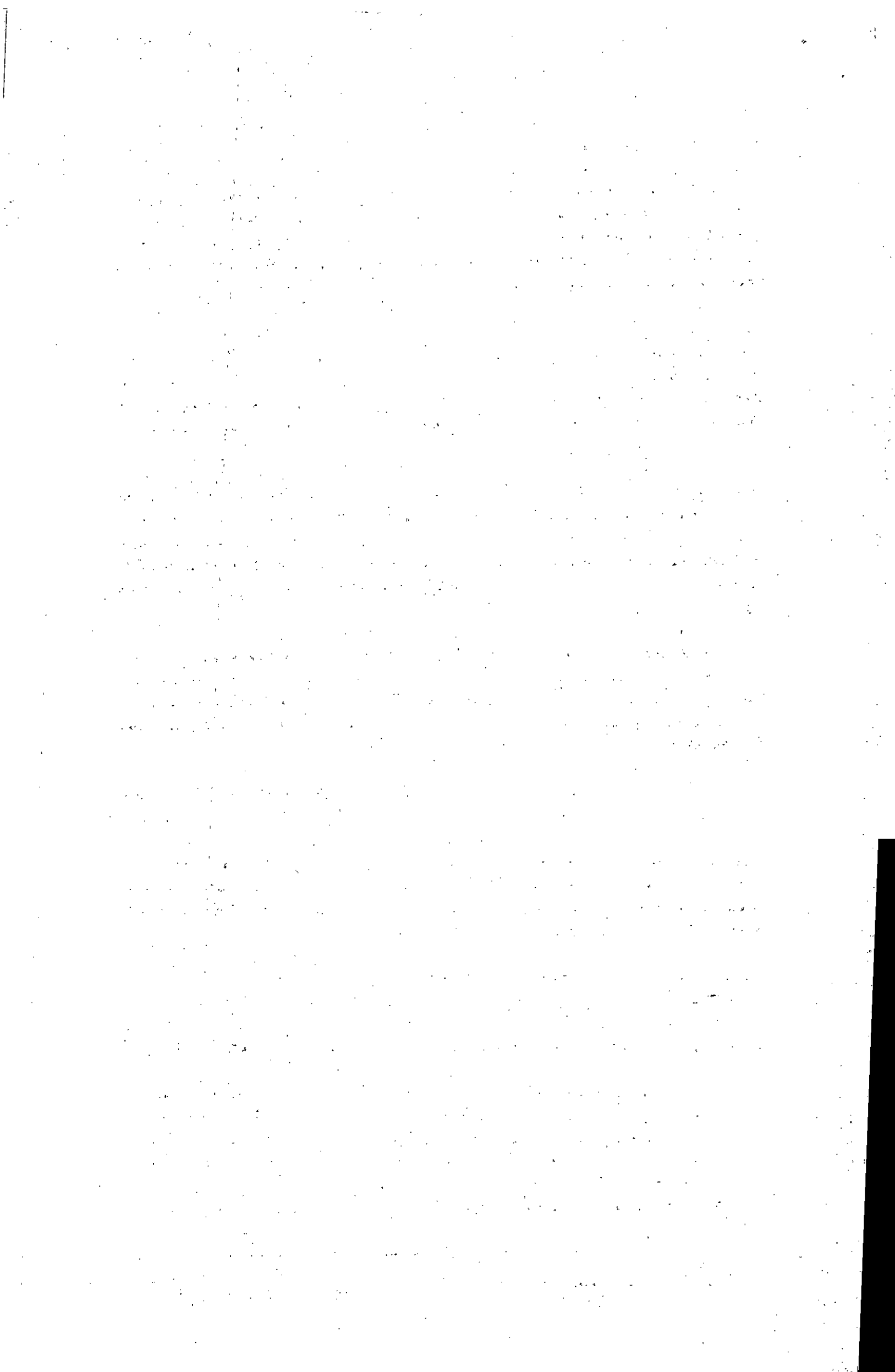
10. "autorizar al gobernador para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes departamentales y ejercer pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas". (subrayado propio)

17.- A su vez, vale la pena destacar que la misma norma en su artículo 62 dispone que: son funciones de las asambleas:

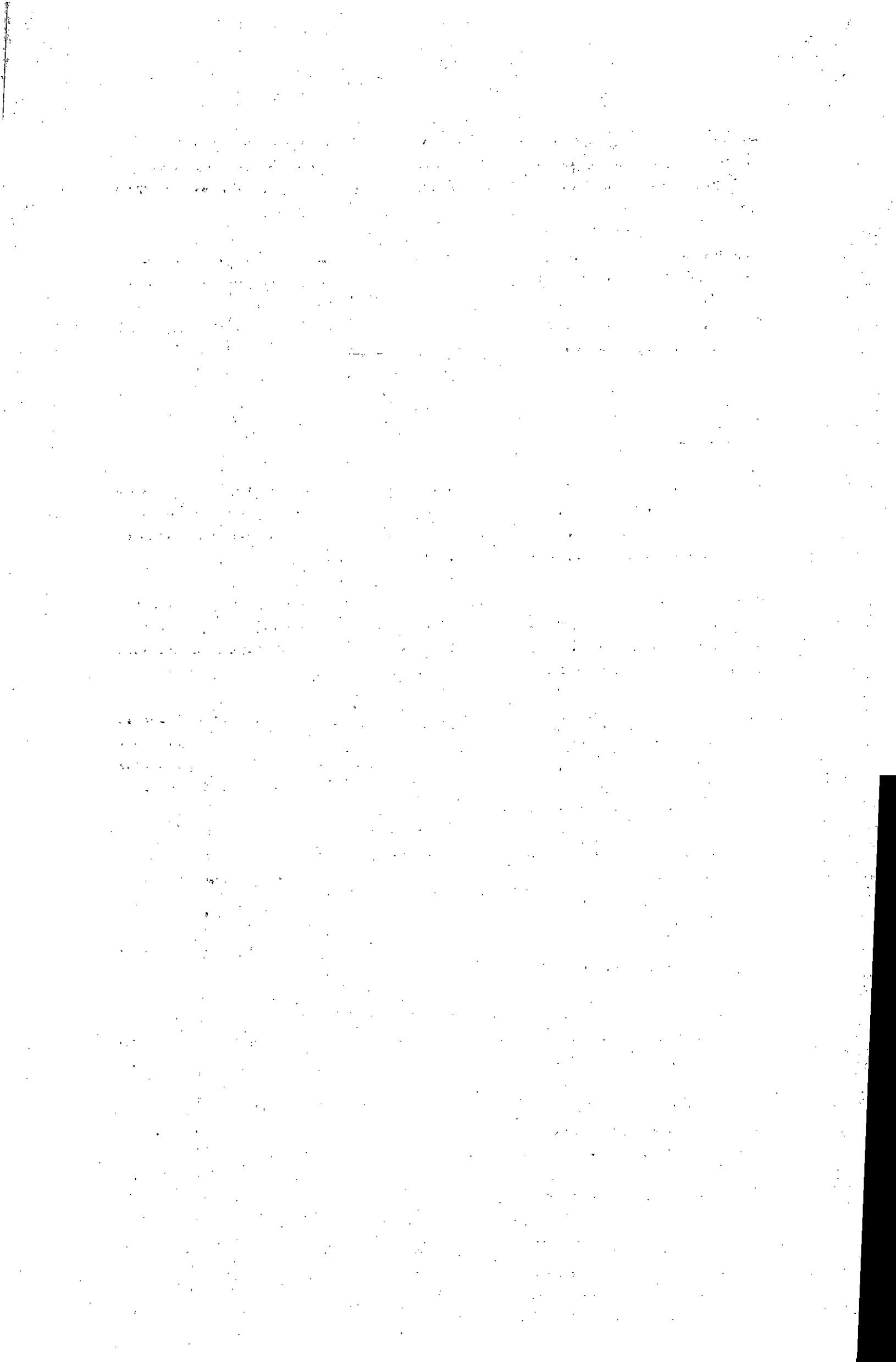
6." El arreglo, fomento y administración de las obras y establecimientos públicos que interesen al departamento".

18. Es claro, entonces, que los establecimientos públicos del ámbito departamental, son organismos creados por las Asambleas Departamentales, encargadas principalmente de atender funciones administrativas, conforme a las reglas del derecho público, estos establecimientos, cuentan con unas características determinadas en la ley, las cuales, entre otras, son: personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, o con el producto de impuestos, tasas o contribuciones de destinación especial.

19- De otro lado el artículo 261 de la precitada norma, indica claramente que le corresponden a las Asambleas Departamentales, la creación, transformación, fusión supresión o modificación de los establecimientos públicos, es claro, que en virtud a la normatividad vigente, que los actos administrativos creadores de cualquier establecimiento público, que en virtud a la normatividad vigente y a los diáfanos pronunciamientos del Honorable Consejo de Estado, en todo lo concernientes a modificaciones sustanciales al acto creador de cualquier establecimiento público, deberá procederse conforme a lo dispuesto en la ley, actos de creación y en sus estatutos.



- 20.- En el presente caso la Junta Directiva y el Director de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, debieron solicitar autorización del órgano creador, o sea, a la Asamblea Departamental, por cuanto las modificaciones realizadas en el Manual de Funciones, fueron sustanciales, lo que derivó la modificación del acto creador de la misma expedido por la Asamblea Departamental y era esta a las que le correspondía en pleno ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, realizar esas modificaciones, por cuanto no es el Gobernador del Departamento de Caldas, quien está llamado a aprobar a los actos realizados por el establecimiento público.
21. Es además necesario expresar que, a las modificaciones realizadas, debían acompañarse con el respectivo proyecto de ordenanza y además los estudios que mostraran las incidencias administrativas, económicas y presupuestales de las medidas que se proponen, medidas que deben ser respuesta a las necesidades del servicio y a uno de los principios orientadores del Estado Social de Derecho, como lo es la prevalencia del interés general.
22. En el artículo 263 de la Ley 1222 de 1986, se encuentra consagrado que las entidades descentralizadas se someten a las normas consagradas en dicho estatuto y a las disposiciones que, dentro de sus respectivas competencias expidan las Asambleas y demás autoridades seccionales, en lo atinente a su definición y naturaleza jurídica, características, organización funcionamiento, régimen de sus actos, inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades de las juntas directivas, de los miembros de éstas y de sus representantes legales.
23. Es así como el artículo 264 *ibidem* establece “La autonomía de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales se ejercerá conforme a los actos que los rigen, y la tutela gubernamental a que están sometidos tiene por objeto el control de sus actividades la coordinación de éstas con la política y programas de la administración departamental.”
24. De otro lado, aunque los actos administrativos que modificaron el manual de funciones, atendiendo las observaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aparentemente se basaron en un estudio técnico y certificaron la viabilidad presupuestal del proyecto de reestructuración, esto no significa que fueron debidamente motivados, porque en ellos no se tuvieron en cuenta el objeto social y la misión de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, además, no se precisaron en ellos cuál era el propósito de la junta al modificar la planta de personal de la entidad.
25. De acuerdo a la doctrina se ha dicho que sobre el punto específico de la estructura general de la entidad, el margen de autonomía de este tipo de entidades, se encuentra sujeto no solo a las disposiciones legales y reglamentarias, sino también a la aquiescencia de otra autoridad, en este caso, su autoridad creadora que lo fue la Asamblea Departamental.
26. Es que las competencias de la Asamblea Departamental como órgano creador del establecimiento público, en este caso la Dirección Territorial de Salud de Caldas, no se restringen a su creación y a la determinación de su estructura básica, porque de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1991 y la 489 de 1998, corresponde a éstas crear las entidades descentralizadas dentro de su jurisdicción, mediante Resolución. Dicho acto de creación debe señalar los órganos superiores de dirección y de administración de la nueva entidad.



27. Teniendo en cuenta lo anterior, la expedición de cualquier acto que modifique esos órganos superiores de dirección y administración fijados implican alterar el contenido del acto de creación y, en consecuencia, deberá mediar aprobación del órgano emisor de dicho acto

28.- Ahora bien, de acuerdo a las disposiciones antes referidas se puede concluir que los establecimientos públicos cuentan con la facultad de definir su estructura organizacional, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, pero esto no puede llevarse a cabo sin tener la aprobación de su órgano creador, cuando esa decisión implica modificar su estructura general, la que fue fijada en el acto de creación.

29.- De la lectura del literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, se desprende que son **FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS.**

“(...) D) Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación a reestructuración”.

30.- En ese sentido, si se debe proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica, para que sea este quien le imparta aprobación como lo reza la doctrina y la jurisprudencia y que ha denominado un acto administrativo complejo. El Consejo del Estado se ha referido a este fenómeno en los siguientes términos:

“Los actos administrativos complejos son aquellos que se forman por la concurrencia de una serie de actos que no tienen existencia jurídica separada e independiente y que provienen de diversas voluntades y autoridades, generándose así una unidad de contenido y de fin, de tal suerte que las diversas voluntades concurren para formar un acto único”.

31. En el presente asunto se aprecia que el acto que modifica la estructura orgánica funcional de una entidad de este tipo, cumple con las características de un acto complejo por las siguientes razones:

i. Concorre la voluntad de dos autoridades distintas, en este caso, la junta directiva de la empresa y el concejo municipal.

ii.- La manifestación de voluntad de las entidades intervinientes se dan en distintos momentos y de manera sucesiva, pues una vez expedido el acto que define la estructura orgánica funcional, debe presentarse posteriormente al órgano creador para su necesaria aprobación.

iii.- Los actos administrativos expedidas por las dos entidades guardan unidad de finalidad y contenido, ya que tienen como objeto fijar la estructura de la entidad.

32.- Es necesario destacar que la jurisprudencia y la doctrina clasifican las diferentes manifestaciones de la desviación de poder, generalmente en dos grandes grupos: aquellos

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

casos en que i) el acto o contrato administrativo es ajeno a cualquier interés público + venganza personal, motivación política, interés de un tercero o del propio funcionario; y ii) el acto o contrato es adoptado en desarrollo de un interés público, pero que no es aquel para el cual fue conferida competencia a quien lo expide o celebra; categoría a la que se aproxima igualmente la desviación de procedimiento en la que la administración disimula el contenido real de un acto, bajo una falsa apariencia, recurriendo a un procedimiento reservado por la ley a otros fines, con el fin de eludir ciertas formalidades o de suprimir ciertas garantías.

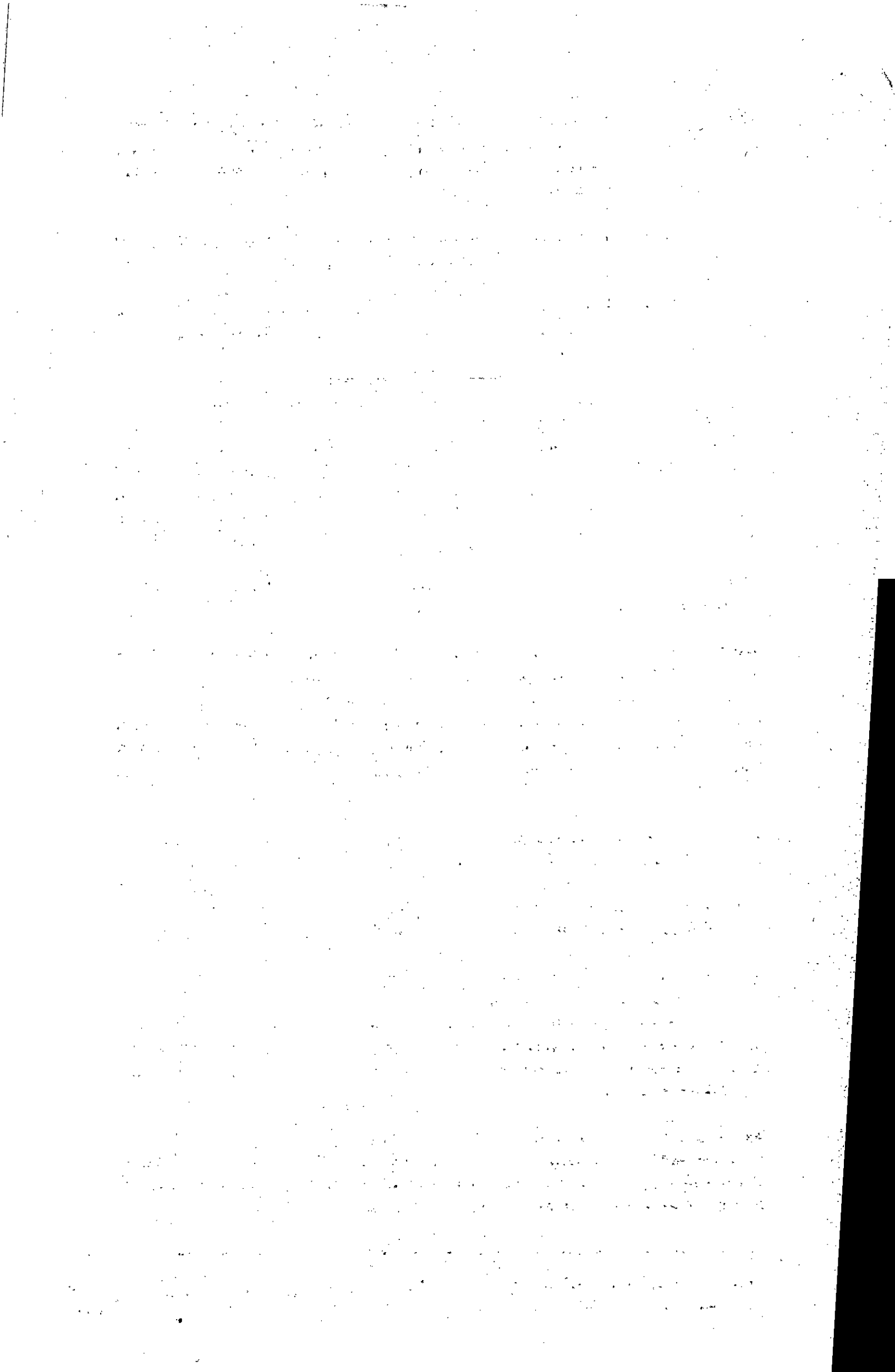
33.- El Honorable Consejo de Estado, en diversos pronunciamientos, ha hecho especial énfasis en la dificultad probatoria que representa la apariencia externa de legalidad con que la actuaciones administrativas viciadas de desviación de poder nacen a la vida jurídica, lo que no exime por supuesto al Juzgador de tener las pruebas necesarias “que no dejen la más mínima duda de que al expedir el acto controvertido el agente de la administración que lo produjo no buscó obtener un fin obvio y norma determinado al efecto, sino que por el contrario, se valió de aquella modalidad administrativa para que obtuviera como resultado una situación en todo diversa a la que explícitamente busca la ley”.

34.- En el caso que nos convoca, podemos notar que uno de esos comportamientos se hizo presente al no realizar la debida socialización con las organizaciones sindicales, de los cambios a realizar, ello en clara transgresión de la normatividad aplicable a la materia, a que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la función pública, ordena que:

“PARAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones del manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”.

35.- Aunado a ello, si se tiene en cuenta que el órgano creador, como lo es la Asamblea Departamental, mediante ordenanza debidamente tramitada, era el competente, encargado de revestir de aprobación las modificaciones consagradas en los actos administrativos de la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, emitidos el día 22 de junio de 2015, trámite que no fue ejecutado y que por el contrario, fue el Gobernador, quien no encontrándose legitimado para tal fin, aprobó mediante Decreto; por cierto fechado el mismo día (22 de junio de 2015), los actos administrativos que modificaron el manual de funciones tantas veces aludido, son nulos, en el entendido en que carecieron de un análisis y estudio a fondo, toda vez que las modificaciones allí realizadas, modificaron de manera determinante la planta administrativa, los cargos y las funciones, todo con el fin de atender los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de realizar la convocatoria de 29 cargos que están en provisionalidad

36. Es que dichas modificaciones no fueron realizadas siquiera por necesidades del servicio, sino para adecuar la convocatoria para proveer esos cargos.



37.- El móvil, como ha sido definido, como el fin o el propósito que se quiere lograr con la expedición de una decisión administrativa, esto es, lo que en definitiva conlleva a la autoridad a tomar una medida en determinado sentido, pero atendiendo el interés general y el mejoramiento del servicio público.

38.- De tal suerte que, cuando exista contrariedad entre el fin perseguido por la ley y el obtenido por el autor del acto, se configura esta causal de ilegalidad.

39. Es así como que la mentada reestructuración, incrementó el número de cargos dentro de la planta de personal, lo cual atenta contra las estipulaciones constitucionales y legales que son transversales a la función administrativa.

40. Es que la decisión de modificar la planta de personal no estuvo dirigida a mejorar la ejecución de los procesos misionales de la entidad, sino a satisfacer intereses individuales, relegando a un segundo plano el desarrollo del objeto principal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, que es la asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control, en el ejercicio de funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios en el desarrollo del sector salud y del sistema de seguridad social en el departamento de Caldas.

41. Con la expedición de ellos se atentó contra los fines esenciales del Estado y se aparta ostensiblemente de la preminencia del interés general.

42.- Esa modificación de la estructura interna y de la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, priorizó la creación de cargos administrativos, como lo fueron: la subdirección jurídica, subdirección prestación de servicios y aseguramiento, oficina de prensa y comunicaciones, entre otras, sobre la creación de cargos asistenciales, lo que únicamente incrementa los gastos de funcionamiento de la entidad a nivel directivo para aparentemente satisfacer intereses de terceros, sin repercutir de manera directa en la calidad del servicio prestado.

43. Es que los manuales específicos de funciones y competencias laborales, son la estructura básica de gestión del talento humano en la administración pública y se encuentran organizados en núcleos básicos de conocimiento que tengan disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior SINES.

44.- En este sentido expresa el Dirección Territorial de Salud: (...) Se requiere actualidad funciones, replantear la estructura organizacional y la planta global con el fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias que le permitan fortalecer entre otras ocupaciones activa, técnica y operativa para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias en el marco de las atribuciones y funciones que actualmente desarrolla”.

45.- Después de realizadas estas modificaciones, sin seguir los lineamientos establecidos en la ley, la Comisión Nacional del Servicio Civil, efectuó la Convocatoria Territorial Centro Oriente, proceso de selección No. 698 de 2018, en la que fueron incluidos los 29 cargos en provisionalidad de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

46.- Estos cargos fueron modificados en su estructura y en sus funciones directamente por la Dirección Territorial de Salud de Caldas y aprobados por el Gobernador de Caldas, sin tener en cuenta que esta modificación debió haberse surtido ante la Asamblea Departamental, órgano competente para ello.

47.- Es claro que la Oferta Pública de Empleos OPEC debe establecer de manera clara y precisa los requisitos y funciones para cada uno de los empleos a proveer, en el marco de la normatividad vigente en la materia, de manera especial el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2005, por lo que la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó una revisión del Manual de Funciones encontrando necesario hacer algunas recomendaciones generales para que se realizaran los ajustes correspondientes, advirtiéndole sobre la competencia y responsabilidad para la elaboración y adopción de los manuales de funciones radica exclusivamente en la entidad territorial.

48.- Se tiene, entonces, que aunque se hicieron esas modificaciones, el trámite que llevaron a las mismas, fue realizado por fuera de la ley, reiterándose que estas modificaciones no podían realizarse de plano como lo hizo el director de la Territorial de Salud con la aprobación del Gobernador de Caldas, porque de acuerdo con la ley, era la Asamblea Departamental la que debía aprobar dichas modificaciones, toda vez que se modificaron las planta de personal, sus cargos y funciones; se trató de una modificación trascendental en el funcionamiento de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

49. Es por ello que la convocatoria respecto de los cargos ofertados por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, es ilegal teniendo en cuenta que los mismos fueron modificados, al igual que sus funciones, por una autoridad que no estaba plenamente autorizada para ello.

50. La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto del 19 de agosto de 2016, lo siguiente:

“(...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad del ordenamiento jurídico “otorga facultades de actuación definiendo cuidadosamente sus límites”, de modo que “habilita a la administración para su acción al efecto poderes jurídicos.

“Además cuando se trata de un procedimiento administrativo orientado a definir una situación jurídica de una persona (o de una entidad pública cuando es sujeto pasivo de la potestad pública de otra); la exigencia constitucional de competencia se relaciona directamente con el debido proceso, por cuanto la actuación de las autoridades administrativas deben desarrollarse bajo el principio de la legalidad, marco dentro del cual pueden ejercer sus atribuciones, con la certeza de que sus actos podrán producir efectos jurídicos. Así entonces, cuando en una autoridad sin competencia se produce un defecto orgánico en la actuación, en tanto que “la competencia tiene por finalidad delimitar el campo de acción de la autoridad judicial y/o administrativa, para asegurar así el principio de seguridad jurídica que representa un límite para ella misma, en la medida en que las atribuciones que le

son conferidas sólo las podrá ejercer en los términos que la Constitución y la ley establecen.

Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos.

Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes, funcional, territorial y temporal, que las autoridades no pueden auto-atribuirsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico (...)

51. Ahora bien, en lo relativo a la idoneidad y eficacia del instrumento judicial ordinario, la Corte Constitucional ha expuesto que en desarrollo del artículo 86 de la Carta Política:

“la acción de tutela no procede cuando existen otros medios de defensa judicial, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. Pero en el numeral 1º del artículo 6º del Decreto 2591 de 1991, apoyado por nutrida jurisprudencia, se establece con claridad que “la existencia de dichos medios será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentra el solicitante”.

52. No es suficiente por tanto excluir la tutela por la mera existencia formal de otro procedimiento o trámite judicial, porque para que ello ocurra *“es indispensable que ese mecanismo sea idóneo y eficaz, con miras a lograr la finalidad específica de brindar inmediata y plena protección a los derechos fundamentales, de modo que su utilización asegure los efectos que se lograrían con la acción de tutela. No podría oponerse un medio judicial que colocara al afectado en la situación de tener que esperar por varios años mientras sus derechos fundamentales están siendo violados”.*

53. Si bien es cierto en el presente caso se debe acudir a la jurisdicción contencioso administrativa con el fin de declarar la nulidad de los actos administrativos tantas veces indicados, pero esta acción en el momento se torna improcedente, toda vez que las etapas de la convocatoria están siguiendo su curso normal, tanto es así que los inscritos y seleccionados están siendo convocados a las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales para el día 29 de septiembre de 2019, lo que conlleva a que acudir ante esa jurisdicción en este momento sería inane toda vez que el trámite ante esa jurisdicción es un trámite lento y de mucho tiempo y no resulta en este momento idóneo para salvaguardar las garantías constitucionales reclamadas con el fin de evitar un perjuicio irremediable, tal como se ha referido la Corte Constitucional en su jurisprudencia de la siguiente manera:

“Conforme al artículo 86 de la carta, la acción de tutela es un medio de protección de carácter residual y subsidiario, que puede ser utilizado ante la vulneración o amenaza de derechos fundamentales cuando no exista otro medio idóneo de defensa de los derechos invocados, o cuando existiéndolo no sea apto, o se

¹ Sentencia T-468 de 1999.

requiera acudir al amparo constitucional como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable..."

FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES

La Corte Constitucional ha señalado que conforme al artículo 86 de la Carta Política, la acción de tutela es un medio de protección de carácter residual y subsidiario, al que se puede recurrir ante la vulneración o amenaza de derechos fundamentales cuando no exista otro medio idóneo de defensa de los derechos invocados o cuando existiendo se requiera acudir al amparo constitucional como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Por consiguiente, si hubiere otras instancias judiciales que resultaren eficaces y expeditas para alcanzar la protección que se reclama, el interesado debe acudir a ellas, antes de pretender el amparo por vía de tutela. Es decir, la subsidiariedad implica agotar previamente los medios de defensa legalmente disponibles al efecto, pues el amparo no puede desplazar los mecanismos de defensa previstos en la correspondiente regulación común.

De esta manera, en relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos esa Corporación ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos.

En este sentido, esa Corporación en sentencia T-315 de 1998, señaló:

"La Corte ha indicado que, en principio, la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos. Sin embargo, posteriormente la jurisprudencia constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional. En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso, concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción. Estos casos son más complejos que los que aparecen cobijados por la excepción anterior, pues en ellos existen cuestiones legales o reglamentarias que, en principio, deben ser definidas por el juez contencioso administrativo pero que, dadas las circunstancias concretas y la inminente consumación de un daño iusfundamental deben ser, al menos transitoriamente, resueltas por el juez constitucional."

De igual forma, en la sentencia SU-133 del 2 de abril de 1998, la Corte indicó que en algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera. Afirmó la referida providencia:

“Así las cosas, esta Corporación ha considerado que la vulneración de los derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata.”

En el mismo sentido, la Sentencia T-425 del 26 de abril 2001 se pronunció en los siguientes términos:

“En un sinnúmero de ocasiones esta colegiatura ha sostenido que procede la tutela para enervar los actos de las autoridades públicas cuando desconocen los mecanismos de selección establecidos en los concursos públicos. En efecto: la vulneración de los derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata.

En los mismos términos, en la Sentencia SU-913 de 2009, la Corte Constitucional concluyó que si bien, pueden existir otros mecanismos judiciales, estos deben ser eficaces y conducentes para tener la entidad de excluir al mecanismo de tutela en la protección de derechos en materia de concurso de méritos. De lo contrario, esto es, acudir a un proceso ordinario o contencioso administrativo, se estaría obligando a soportar la vulneración de derechos que requieren atención inmediata”

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Normas violadas con los actos administrativos tachados de nulos

- **Constitución política:**

ARTICULO 2o. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

ARTICULO 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

ARTICULO 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.

Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social.

El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley.

La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley.

No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella.

La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del Sistema Pensional, respetará los derechos adquiridos con arreglo a la ley y asumirá el pago de la deuda pensional que de acuerdo con la ley esté a su cargo. Las leyes en materia pensional que se expidan con posterioridad a la entrada en vigencia de este acto legislativo, deberán asegurar la sostenibilidad financiera de lo establecido en ellas.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Sin perjuicio de los descuentos, deducciones y embargos a pensiones ordenados de acuerdo con la ley, por ningún motivo podrá dejarse de pagar, congelarse o reducirse el valor de la mesada de las pensiones reconocidas conforme a derecho.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Para adquirir el derecho a la pensión será necesario cumplir con la edad, el tiempo de servicio, las semanas de cotización o el capital necesario, así como las demás condiciones que señala la ley, sin perjuicio de lo dispuesto para las pensiones de invalidez y sobrevivencia. Los requisitos y beneficios para adquirir el derecho a una pensión de invalidez o de sobrevivencia serán los establecidos por las leyes del Sistema General de Pensiones.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> En materia pensional se respetarán todos los derechos adquiridos.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Los requisitos y beneficios pensionales para todas las personas, incluidos los de pensión de vejez por actividades de alto riesgo, serán los establecidos en las leyes del Sistema General de Pensiones. No podrá dictarse disposición o invocarse acuerdo alguno para apartarse de lo allí establecido.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Para la liquidación de las pensiones sólo se tendrán en cuenta los factores sobre los cuales cada persona hubiere efectuado las cotizaciones. Ninguna pensión podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Sin embargo, la ley podrá determinar los casos en que se puedan conceder beneficios económicos periódicos inferiores al salario mínimo, a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> A partir de la vigencia del presente Acto Legislativo, no habrá regímenes especiales ni exceptuados, sin perjuicio del aplicable a la fuerza pública, al Presidente de la República y a lo establecido en los párrafos del presente artículo.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas cuyo derecho a la pensión se cause a partir de la vigencia del presente Acto Legislativo no podrán recibir más de trece (13) mesadas pensionales al año. Se entiende que la pensión se causa cuando se cumplen todos los requisitos para acceder a ella, aún cuando no se hubiese efectuado el reconocimiento.

<Inciso adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> La ley establecerá un procedimiento breve para la revisión de las pensiones reconocidas con abuso del derecho o sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley o en las convenciones y laudos arbitrales válidamente celebrados.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> A partir del 31 de julio de 2010, no podrán causarse pensiones superiores a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con cargo a recursos de naturaleza pública.

PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> A partir de la vigencia del presente Acto Legislativo no podrán establecerse en pactos, convenciones colectivas de trabajo, laudos o acto jurídico alguno, condiciones pensionales diferentes a las establecidas en las leyes del Sistema General de Pensiones.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> El régimen pensional de los docentes nacionales, nacionalizados y territoriales, vinculados al servicio público educativo oficial es el establecido para el Magisterio en las disposiciones legales vigentes con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 812 de 2003, y lo preceptuado en el artículo 81 de esta. Los docentes que se hayan vinculado o se vinculen a partir de la vigencia de la citada ley, tendrán los derechos de prima media establecidos en las leyes del Sistema General de Pensiones, en los términos del artículo 81 de la Ley 812 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Sin perjuicio de los derechos adquiridos, el régimen aplicable a los miembros de la Fuerza Pública y al Presidente de la República, y lo establecido en los párrafos del presente artículo, la vigencia de los regímenes pensionales especiales, los exceptuados, así como cualquier otro distinto al establecido de manera permanente en las leyes del Sistema General de Pensiones expirará el 31 de julio del año 2010.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 3o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Las reglas de carácter pensional que rigen a la fecha de vigencia de este Acto Legislativo contenidas en pactos, convenciones colectivas de trabajo, laudos o acuerdos válidamente celebrados, se mantendrán por el término inicialmente estipulado. En los pactos, convenciones o laudos que se suscriban entre la vigencia de este Acto Legislativo y el 31 de julio de 2010, no podrán estipularse condiciones pensionales más favorables que las que se encuentren actualmente vigentes. En todo caso perderán vigencia el 31 de julio de 2010.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 4o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> El régimen de transición establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que desarrollen dicho régimen, no podrá extenderse más allá del 31 de julio de 2010; excepto para los trabajadores que estando en dicho régimen, además, tengan cotizadas al menos 750 semanas o su equivalente en tiempo de servicios a la entrada en vigencia del presente Acto Legislativo, a los cuales se les mantendrá dicho régimen hasta el año 2014.

Los requisitos y beneficios pensionales para las personas cobijadas por este régimen serán los exigidos por el artículo 36 de la Ley 100 de 1993 y demás normas que desarrollen dicho régimen.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 5o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 2090 de 2003, a partir de la entrada en vigencia de este último decreto, a los miembros del cuerpo de custodia y vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional se les aplicará el régimen de alto riesgo contemplado en el mismo. A quienes ingresaron con anterioridad a dicha fecha se aplicará el régimen hasta ese entonces vigente para dichas personas por razón de los riesgos de su labor, este es el dispuesto para el efecto por la Ley 32 de 1986, para lo cual deben haberse cubierto las cotizaciones correspondientes.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 6o. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Se exceptúan de lo establecido por el inciso 8o. del presente artículo, aquellas personas que perciban una pensión igual o inferior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes, si la misma se causa antes del 31 de julio de 2011, quienes recibirán catorce (14) mesadas pensionales al año.

ARTICULO 49. <Artículo modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.

Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad.

La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria.

Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad.

El porte y el consumo de sustancias estupefacientes o sicotrópicas está prohibido, salvo prescripción médica. Con fines preventivos y rehabilitadores la ley establecerá medidas y tratamientos administrativos de orden pedagógico, profiláctico o terapéutico para las personas que consuman dichas sustancias. El sometimiento a esas medidas y tratamientos requiere el consentimiento informado del adicto.

Así mismo el Estado dedicará especial atención al enfermo dependiente o adicto y a su familia para fortalecerla en valores y principios que contribuyan a prevenir comportamientos que afecten el cuidado integral de la salud de las personas y, por consiguiente, de la comunidad, y desarrollará en forma permanente campañas de prevención contra el consumo de drogas o sustancias estupefacientes y en favor de la recuperación de los adictos.

ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

ARTICULO 365. Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.

- Ley 909 de 2004:

ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL. <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Ley 100 de 1993:

ARTÍCULO 195. RÉGIMEN JURÍDICO. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:

- 1. El nombre deberá mencionar siempre la expresión "Empresa Social del Estado".*
- 2. El objeto debe ser la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.*
- 3. La junta o consejo directivo estará integrada de la misma forma dispuesta en el artículo 19 de la Ley 10 de 1990.*
- 4. El director o representante legal será designado según lo dispone el artículo 192 de la presente Ley.*
- 5. Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.*
- 6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.*
- 7. El régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen de presupuestación con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley.*
- 8. Por tratarse de una entidad pública podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación o de las entidades territoriales.*
- 9. Para efectos de tributos nacionales se someterán al régimen previsto para los establecimientos públicos.*

- Decreto nacional:1227 de 2005:

ARTÍCULO 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la

administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

96.7. Introducción de cambios tecnológicos.

96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

96.9. Racionalización del gasto público.

96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

- Decreto nacional 1876 de 1994
- Ley 1222 de 1986: artículo 60 numeral 6°

60. Crear, a iniciativa del Gobernador, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales, conforme a las normas que determine la ley;

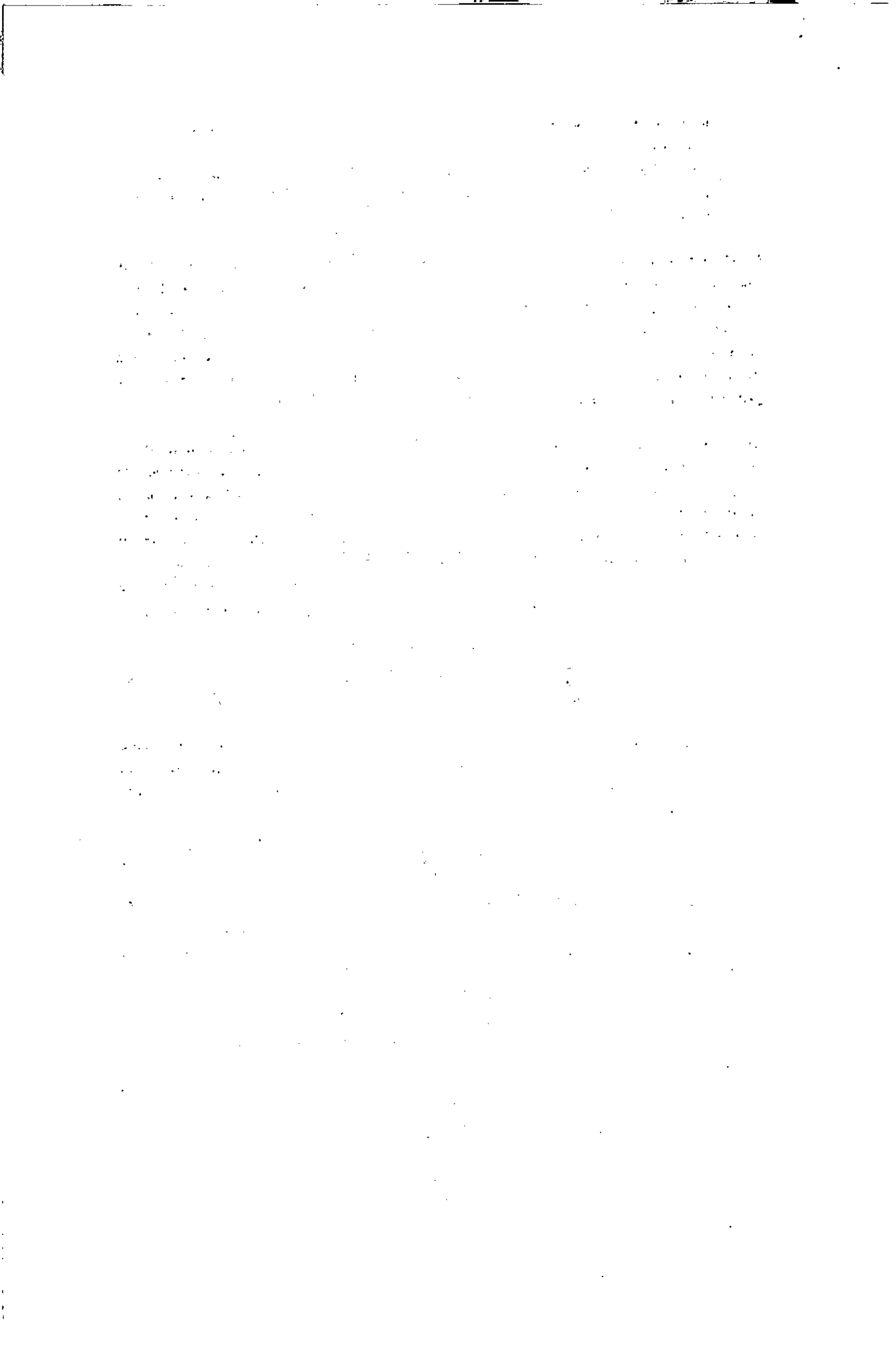
- Decreto ley 1083 de 2015, título 12, artículos 2.2.12.1 y siguientes

ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

DERECHOS VULNERADOS

A mis poderdantes se les está vulnerando sus derechos al debido proceso administrativo, al trabajo, a la igualdad y al acceso a funciones públicas.



produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.

De la redacción de la anterior norma se obtiene la siguiente regla interpretativa para adoptar medidas preventivas para la protección de un derecho en ejercicio de la acción de tutela, a saber a) que el juez expresamente la considere necesaria y urgente para proteger un derecho o evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados; b) que éstas pueden ser medidas de suspensión, ejecución o conservación; c) procedente para evitar un perjuicio cierto e inminente al interés público y d) la adopción sobre medida provisional, no hace ilusorio el efecto de un fallo a favor del solicitante.

En el presente caso se puede verificar que se hace necesario adoptar una medida previa consisten en la suspensión de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, respecto de los 29 cargos ofertados por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, teniendo en cuenta que las etapas de la convocatoria están en trámite, tanto es así, que los inscritos y seleccionados, fueron citados a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, para el día 29 de septiembre del presente año, presentándose un situación de indefensión toda vez que los cargos que fueron ofertados y por los cuales van a concursar fueron modificados en sus funciones por una entidad que no era competente para ello.

Respecto de las medidas provisionales para proteger un derecho, la Honorable Corte Constitucional, ha manifestado lo siguiente:

“La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”.

Fuera de lo anterior, en virtud de los anteriores requisitos, entre los que se contempla como presupuesto para la adopción de la medida suspensiva, el hecho de que el juez las considere necesarias y urgentes para proteger el derecho invocado, ha de precisarse, que en el presente caso los derechos de mis poderdantes se encuentra vulnerados, siendo necesaria la medida provisional para evitar un perjuicio irremediable, reiterándose que los cargos por los cuales están concursando mis representados fueron modificados, además de los manuales de funciones por una entidad que no tenía competencia para ello.

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable de acuerdo con lo expuesto con

precedencia, solicito al señor Juez constitucional que decrete provisionalmente y de manera cautelar. **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE**, respecto de los 29 cargos que fueron ofertados por la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS y por los cuales se convocó a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, para el día 29 de septiembre de 2019, con el fin de evitar que se lleven a cabo esas pruebas, por cuanto resultará ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección, porque el concurso seguirá su curso, atendiendo que los cargos que fueron ofertados la Dirección Territorial de Salud de Caldas, fueron modificados en sus funciones por una entidad no que estaba facultada para ello-

PRUEBAS

- DOCUMENTALES

- Acuerdos Numeros 260, 261 y 262.
- Ordenanza No. 446 emitida por la Asamblea Departamental.
- Decreto No. 0422 del 28 de mayo de 2002, emitido por el Gobernador de Caldas.
- Resolución No. 0404 del 23 de junio de 2015 emitida por el Director de la Dirección Territorial de Salud de Caldas por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Cargos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, que salieron a concurso.
- Respuesta a derecho de petición de solicitud de información emitida por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, el 16 de mayo de 2018.
- Manual de funciones de los cargos que salieron a concurso.
- Decreto No. 002 del 1 de enero de 2016 "Por medio del cual se efectúan unos nombramientos en la Gobernación de Caldas."
- Oficio emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil dirigido a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Documento contentivo de observaciones a la DTSC por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil.

JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos antes relatados.

NOTIFICACIONES:

PARTE ACCIONANTE

- Edificio Atlas, oficina 1801, piso 18

ACCIONADOS

- DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Calle 49 N° 26 – 46, Manizales

- GOBERNACION DE CALDAS
Carrera 21 entre calles 22 y 23 de Manizales
- ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
Carrera 21 N° 22 -57, edificio Gobernación de Caldas
- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Carrera 16 N° 96 – 64 Bogotá D.C.

LA APODERADA

- Edificio Atlas, oficina 1801, piso 18

Cordialmente,



CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ

C.C. 30.322.882

T.P. 293.627 del C.S de la Judicatura

Manizales, Septiembre de 2019.

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Jhon Jairo González Herrera, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 10.271.973, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique, de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar, se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,

c.c. 10.271.973

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



103

En la ciudad de Belalcázar, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Única del Círculo de Belalcázar, compareció: JHON JAIRO GONZALEZ HERRERA, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0010271973 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----



4kh4ywnfd8fx
25/09/2019 - 14:35:08:782



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE, en el que aparecen como partes JHON JAIRO GONZALEZ HERRERA y que contiene la siguiente información PODER CONFERIDO A LA ABOGADA CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, CON DESTINO A: JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO (REPARTO) MANIZALES. .



MIGUEL ANGEL OSORIO GOMEZ
Notario Único del Círculo de Belalcázar



25 SEP 2019

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 4kh4ywnfd8fx

administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

96.7. Introducción de cambios tecnológicos.

96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

96.9. Racionalización del gasto público.

96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

- Decreto nacional 1876 de 1994
- Ley 1222 de 1986: artículo 60 numeral 6°

6o. Crear, a iniciativa del Gobernador, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales, conforme a las normas que determine la ley;

- Decreto ley 1083 de 2015, título 12, artículos 2.2.12.1 y siguientes

ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

DERECHOS VULNERADOS

A mis poderdantes se les está vulnerando sus derechos al debido proceso administrativo, al trabajo, a la igualdad y al acceso a funciones públicas.

PRETENSIONES:

PRIMERA: Se TUTELEN mis poderdantes señores **HADER LEANDRO SOTO GOMEZ**, con C.C No. 1.053.786.663, **JOHN JAIRO GONZALEZ HERRERA**, con C.C. No. 10.271.973, **MIRIAN VALENCIA OSORIO** con C.C. No. 24.325.742, **JOSE FERNANDO GUTIERREZ** con C.C. No. 10.272.863, **ISDRUVAL ARENGAS CASTILLA**, con C.C. No. 10.173.537, **LUIS EDUARDO CASTAÑEDA CANO** con C.C. No. 15.956.316, **ALBERTO ENRIQUE DE LA OSSA**, con C.C No. 92.513.219 y **LUIS ERNESTO AYALA LOPEZ** con C.C. No. 10.252.254, como empleados de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrantes del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", sus derechos al debido proceso administrativo, a la igualdad, y al acceso a funciones públicas, vulnerados por la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, dentro de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, en la cual se ofertaron y salieron a concurso 29 cargos de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SEGUNDA: Que, como consecuencia de lo anterior, se declare **DECLARE LA NULIDAD** de la CONVOCATORIA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE, en la cual se ofertaron y salieron a concurso 29 cargos de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS.

TERCERA: Se le ordene a la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS que la modificación de los cargos y las funciones que fueron ofertados para la convocatoria, sea realizada conforme a la ley, atendiendo lo dispuesto en la Constitución y la ley.

MEDIDA PREVIA

El Decreto 2591 de 1991 en su artículo 7° establece:

Artículo 7o. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se

produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.

De la redacción de la anterior norma se obtiene la siguiente regla interpretativa para adoptar medidas preventivas para la protección de un derecho en ejercicio de la acción de tutela, a saber a) que el juez expresamente la considere necesaria y urgente para proteger un derecho o evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados; b) que éstas pueden ser medidas de suspensión, ejecución o conservación; c) procedente para evitar un perjuicio cierto e inminente al interés público y d) la adopción sobre medida provisional, no hace ilusorio el efecto de un fallo a favor del solicitante.

En el presente caso se puede verificar que se hace necesario adoptar una medida previa consisten en la suspensión de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, respecto de los 29 cargos ofertados por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, teniendo en cuenta que las etapas de la convocatoria están en trámite, tanto es así, que los inscritos y seleccionados, fueron citados a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, para el día 29 de septiembre del presente año, presentándose un situación de indefensión toda vez que los cargos que fueron ofertados y por los cuales van a concursar fueron modificados en sus funciones por una entidad que no era competente para ello.

Respecto de las medidas provisionales para proteger un derecho, la Honorable Corte Constitucional, ha manifestado lo siguiente:

“La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”.

Fuera de lo anterior, en virtud de los anteriores requisitos, entre los que se contempla como presupuesto para la adopción de la medida suspensiva, el hecho de que el juez las considere necesarias y urgentes para proteger el derecho invocado, ha de precisarse, que en el presente caso los derechos de mis poderdantes se encuentra vulnerados, siendo necesaria la medida provisional para evitar un perjuicio irremediable, reiterándose que los cargos por los cuales están concursando mis representados fueron modificados, además de los manuales de funciones por una entidad que no tenía competencia para ello.

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable de acuerdo con lo expuesto con

precedencia, solicito al señor Juez constitucional que decrete provisionalmente y de manera cautelar. **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE**, respecto de los 29 cargos que fueron ofertados por la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS y por los cuales se convocó a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, para el día 29 de septiembre de 2019, con el fin de evitar que se lleven a cabo esas pruebas, por cuanto resultará ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección, porque el concurso seguirá su curso, atendiendo que los cargos que fueron ofertados la Dirección Territorial de Salud de Caldas, fueron modificados en sus funciones por una entidad no que estaba facultada para ello-

PRUEBAS

- DOCUMENTALES

- Acuerdos Numeros 260, 261 y 262.
- Ordenanza No. 446 emitida por la Asamblea Departamental.
- Decreto No. 0422 del 28 de mayo de 2002, emitido por el Gobernador de Caldas.
- Resolución No. 0404 del 23 de junio de 2015 emitida por el Director de la Dirección Territorial de Salud de Caldas por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Cargos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, que salieron a concurso.
- Respuesta a derecho de petición de solicitud de información emitida por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, el 16 de mayo de 2018.
- Manual de funciones de los cargos que salieron a concurso.
- Decreto No. 002 del 1 de enero de 2016 "Por medio del cual se efectúan unos nombramientos en la Gobernación de Caldas."
- Oficio emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil dirigido a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Documento contentivo de observaciones a la DTSC por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil.

JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos antes relatados.

NOTIFICACIONES:

PARTE ACCIONANTE

- Edificio Atlas, oficina 1801, piso 18

ACCIONADOS

- DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Calle 49 N° 26 – 46, Manizales

Manizales, Septiembre de 2019.

Señor

JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Miriam Valencia Osorio, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 24.325.742, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,

Miriam Valencia

C.C. 24.325.742

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ

C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,

T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura





DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



40078

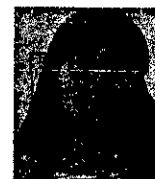
En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Tres (3) del Círculo de Manizales, compareció:

MIRIAM VALENCIA OSORIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0024325742 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Miriam Valencia



4ka6hn8g993z
25/09/2019 - 12:09:24:727



----- Firma autógrafa -----

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante el soporte biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER, en el que aparecen como partes MIRIAM VALENCIA OSORIO y que contiene la siguiente información PODER PARA ACCION DE TUTELA.

Otilia Rivera



OTILIA RIVERA GONZÁLEZ
Notaria tres (3) del Círculo de Manizales

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 4ka6hn8g993z



Manizales, Septiembre de 2019.

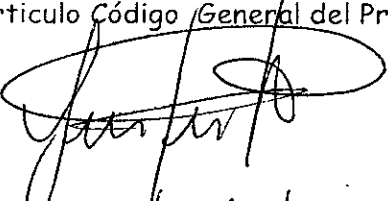
Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Jose Fernando Gutierrez R. mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 10.272.863, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,


Jose Fernando Gutierrez R.
c.c. 10.272.863

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura

SEGUNDA
LE ANDRADE
NO
CALDAS



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



5567

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Dos (2) del Círculo de Manizales, compareció:

JOSE FERNANDO GUTIERREZ RAMIREZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0010272863 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----



6q28ifj5crvx
25/09/2019 - 09:11:43:062



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

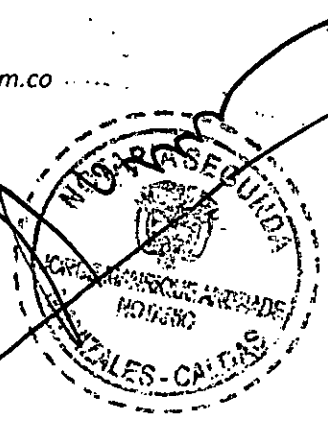
Este folio se asocia al documento de PODER y en el que aparecen como partes JOSE FERNANDO GUTIERREZ RAMIREZ.

Manrique



JORGE MANRIQUE ANDRADE
Notario dos (2) del Círculo de Manizales

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 6q28ifj5crvx



Manizales, Septiembre de 2019.

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Isdrival Arengas Castilla, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 10173537, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,



C.C.

10173537

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura

MANRIQUE ANDRADE
NOTARIO
Caldas



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



5569

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Dos (2) del Círculo de Manizales, compareció:

ANGEL ISDRUVAL ARENGAS CASTILLA, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0010173537 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----



25pmjuiutrql
25/09/2019 - 09:14:16:843



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER y en el que aparecen como partes ANGEL ISDRUVAL ARENGAS CASTILLA.

Manrique



JORGE MANRIQUE ANDRADE
Notario dos (2) del Círculo de Manizales



Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 25pmjuiutrql

MANRIQUE ANDRADE
NOTARIO
Caldas

MANRIQUE ANDRADE
NOTARIO
Caldas

Manizales, Septiembre de 2019.

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Pablo Eduardo Cardona Cardona mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 15956316, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

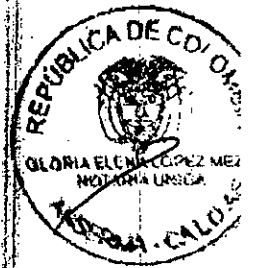
Atentamente,

C.C.

15956316

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No. 293.627 11525 del C.S de la Judicatura





DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



2269

En la ciudad de Anserma, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Única del Círculo de Anserma, compareció: LUIS EDUARDO CASTAÑEDA CANO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0015956316 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.



----- Firma autógrafa -----

3cllv6uxr7u7
25/09/2019 - 14:54:15:062

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acordé a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este follo se asocia al documento de PODER, en el que aparecen como partes LUIS EDUARDO CASTAÑEDA CANO y que contiene la siguiente información PODER OTORGADO A LA DRA. CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ C.C 30.322.882 TP 293.627.



GLORIA ELENA LÓPEZ MEZA
Notaría Única del Círculo de Anserma

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 3cllv6uxr7u7



Manizales, Septiembre de 2019.

Señor

JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

ALBERTO DE LA OSSA SALCEDO, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 92.513.219, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada **CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,

Alberto E. de la Ossa S.
C.C. 92.513.219 de Manizales.

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No. 293.627 11525 del C.S de la Judicatura



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



5593

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Dos (2) del Círculo de Manizales, compareció:

ALBERTO ENRIQUE DE LA OSSA SALCEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0092513219 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Alberto E. de la Ossa S.

----- Firma autógrafa -----



4yck2rngldbg
25/09/2019 - 10:45:22:295



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER y en el que aparecen como partes ALBERTO ENRIQUE DE LA OSSA SALCEDO .

Manrique



JORGE MANRIQUE ANDRADE
Notario dos (2) del Círculo de Manizales

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 4yck2rngldbg

Manrique

Manrique

Manizales, Septiembre de 2019.

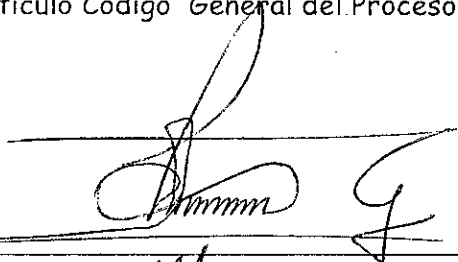
Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Luis Ernesto Ayala López, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. _____, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada **CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

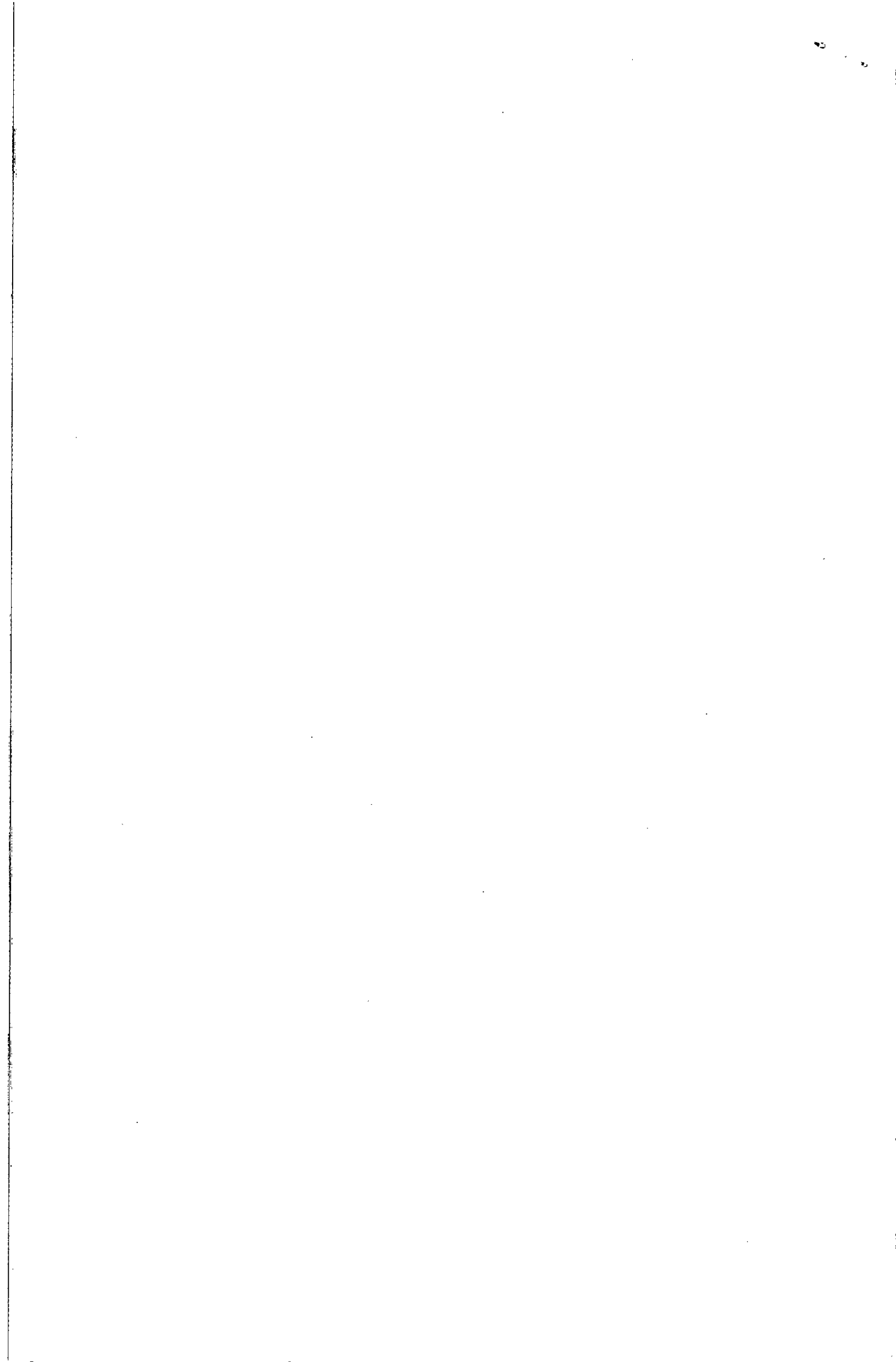
Atentamente,



C.C. 10.252.254 Mles

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura





DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



5594

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Dos (2) del Círculo de Manizales, compareció:

LUIS ERNESTO AYALA LOPEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0010252254 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----



5a3vwopi8tu4
25/09/2019 - 10:50:41:121



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

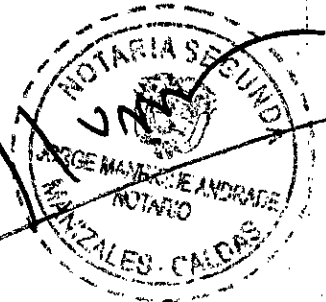
Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER.

Manrique



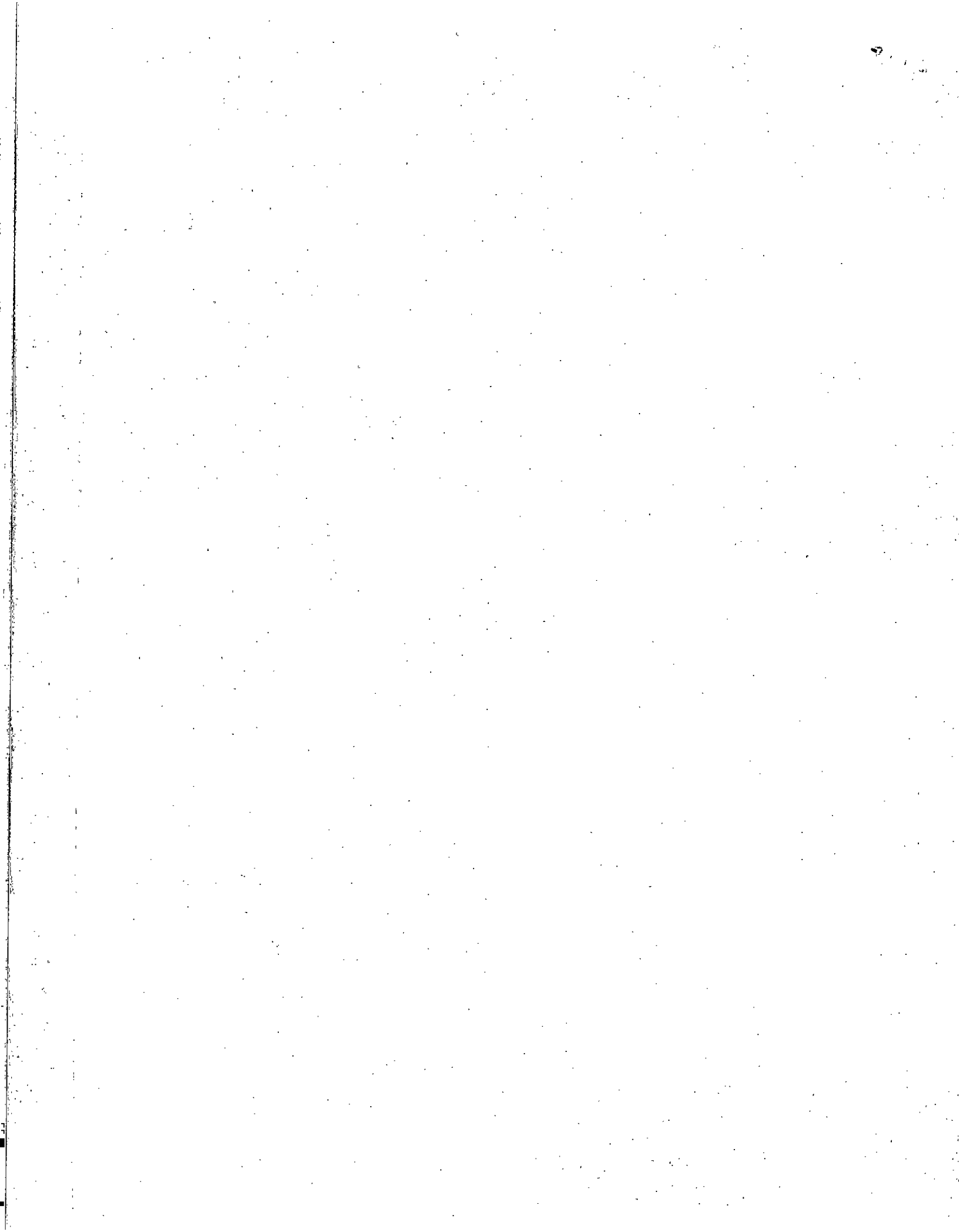
JORGE MANRIQUE ANDRADE
Notario dos (2) del Círculo de Manizales



Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 5a3vwopi8tu4

ESUNDA
JE ANDRADE
NO
CALDIS

21
2



Manizales, Septiembre de 2019.

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE REPARTO -REPARTO-
Manizales

Ref: Poder

Maria Gloria Castellanos Castro, mayor de edad, vecina de la ciudad de Manizales, con C.C. No. 30276480, actuando, como empleado de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS e integrante del SINDICATO NACIONAL DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL "SINDESS", con registro de inscripción 001131 del 5 de marzo de 1993, mi propio nombre, por medio del presente escrito confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada **CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.322.882 de Manizales, Caldas, y T.P. No. 293.627 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie lleve hasta su terminación ACCION DE TUTELA en contra de la DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL y la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

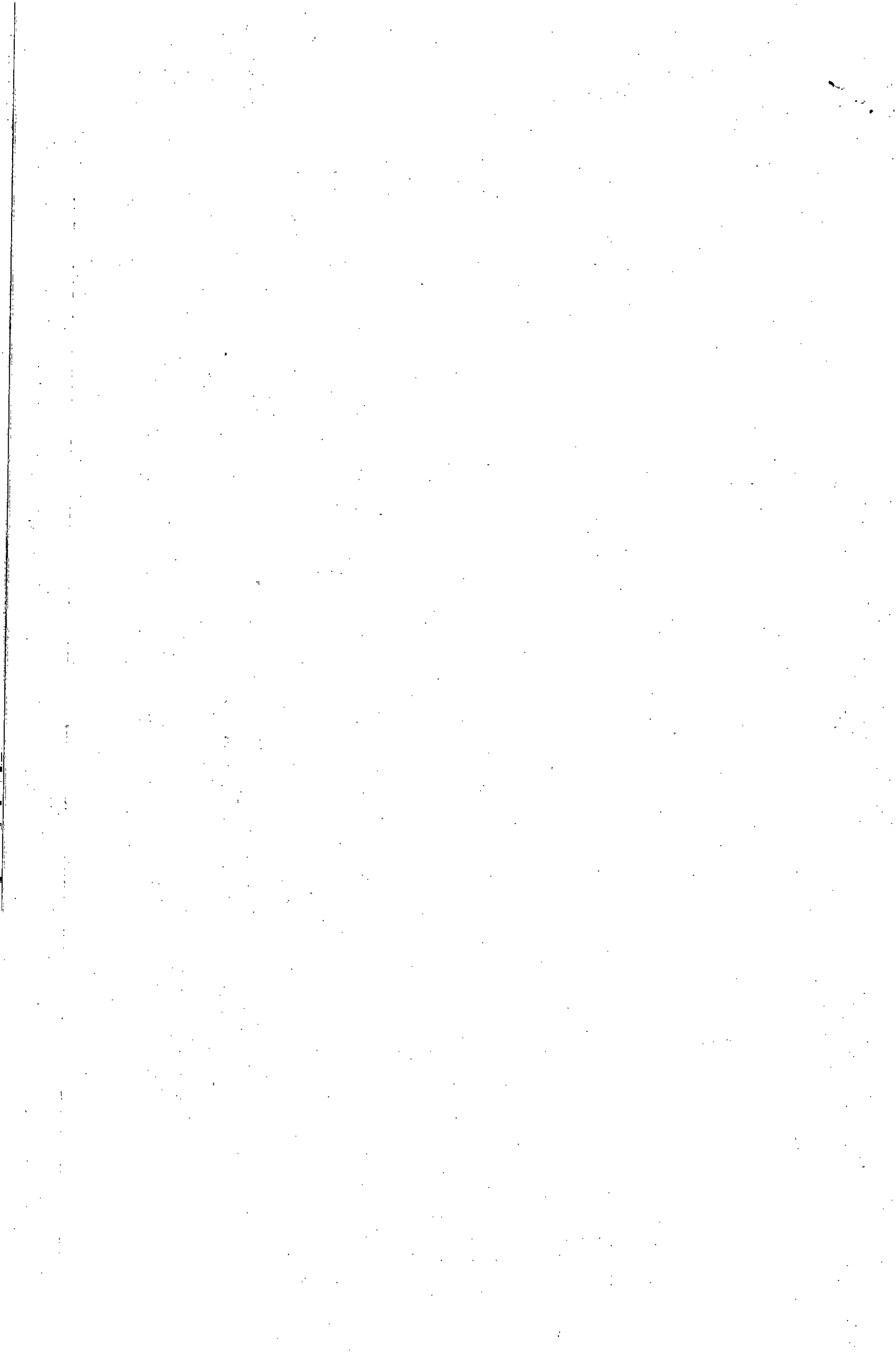
Mi apoderada queda facultada, para que en mi nombre y representación realice todas las actividades que estime pertinentes a mis intereses y de manera específica para que se notifique de cualquier acto administrativo que tenga que ver con la solicitud de reconocimiento y de igual forma, para que concilie, reciba, desista, reasuma, sustituya, y o autorice para que en su lugar se notifiquen, presente los recursos de ley, presente acción de tutela, en caso de ser necesario y demás facultades consagradas 77 el artículo Código General del Proceso-

Atentamente,

Maria Gloria Castellanos Castro
c.c. 30276480

Acepto,

CLAUDIA CONSTANZA CARDONA GUTIERREZ
C.C. No. 30.322.882 de Manizales, Caldas,
T.P. No.293.627 11525 del C.S de la Judicatura



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



5595

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Dos (2) del Círculo de Manizales, compareció:

MARIA GLORIA CASTELLANOS CASTRO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0030276480 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Maria Gloria Castellanos Castro

----- Firma autógrafa -----



14eurv0g26zt
25/09/2019 - 10:54:10:268



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de PODER y en el que aparecen como partes MARIA GLORIA CASTELLANOS CASTRO.

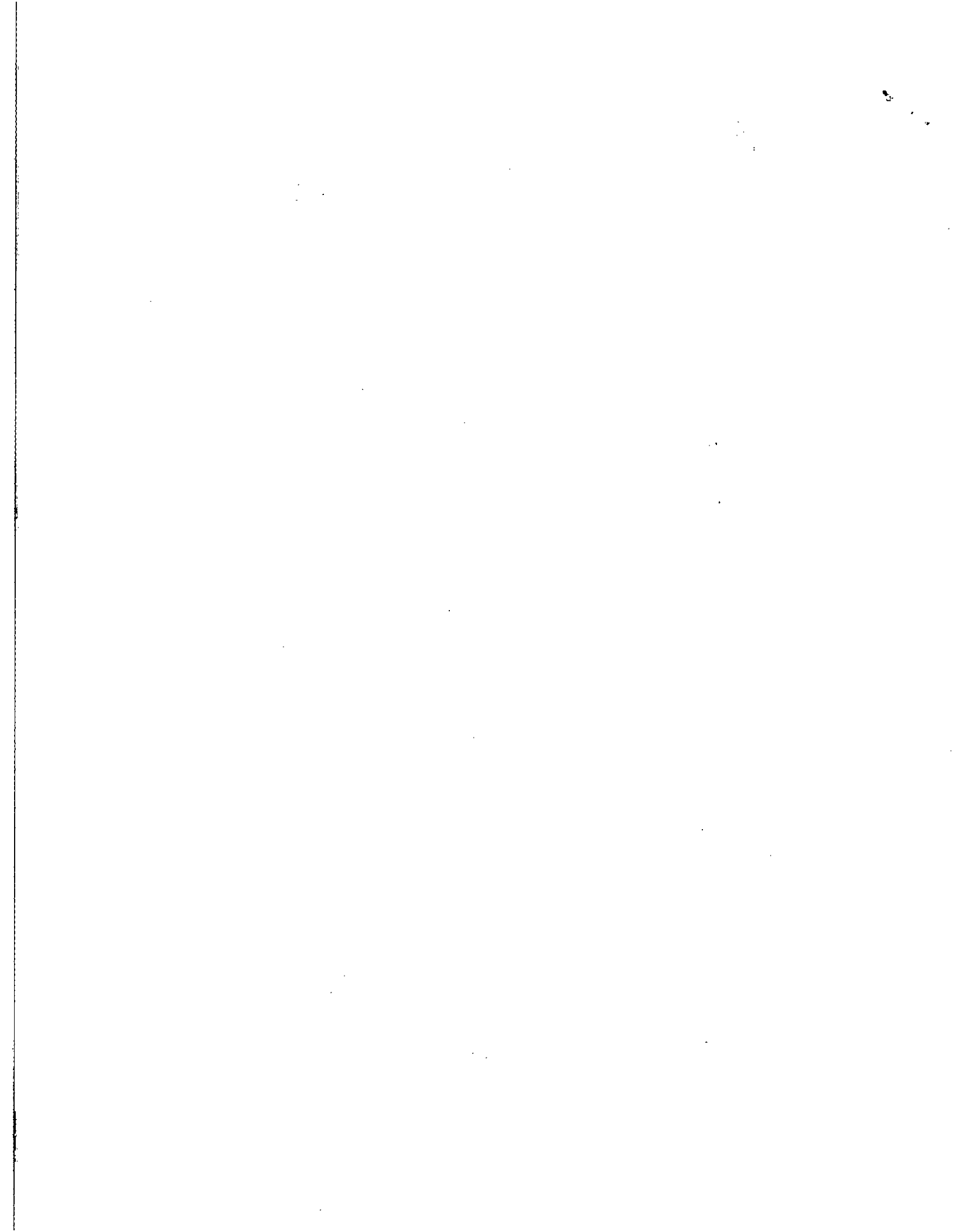
Manrique



JORGE MANRIQUE ANDRADE
Notario dos (2) del Círculo de Manizales



Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 14eurv0g26zt



"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, conforme a las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el literal d) del artículo 76 de la ley 489 de 1998, literal c) del artículo 282 del Decreto 1222 de 1986, el literal b) del artículo 9 del Decreto Departamental con fuerza ordenanzal N° 00422 de 2002, y

CONSIDERANDO QUE:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de su compromiso con la prestación de servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios y partes interesadas, adelanta actividades que contribuyen al logro de los fines del Estado, con eficiencia, eficacia y efectividad.

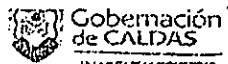
En su Visión, la DTSC especifica: *"Queremos ser la primera Entidad Territorial de Salud Departamental acreditada al finalizar el cuatrienio, contando con talento humano idóneo, procesos estandarizados, manejo eficiente y transparente de los recursos"*. Para ello implementa acciones encaminadas a la mejora continua de sus procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 y NTC ISO 9001:2008

Dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2013-2015 "En la Ruta de la Prosperidad", aprobado mediante la Ordenanza 723 de 2013, se establece en la línea estratégica "Desarrollo, Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades", Sector Salud "Salud al Alcance de Todos", en el Programa (1.4.4) Desarrollo Institucional, en el Subprograma (1.4.4.1) "Apoyo y Fortalecimiento a los Procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas", enmarcado en el Proyecto 43258 "Apoyo y Fortalecimiento de los Procesos Administrativos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas". Meta de producto: articular manual de funciones con el manual de procesos y procedimientos de la DTSC y ajustar la planta de personal y la estructura de la entidad en caso de ser necesario.

En ese sentido, mediante resolución 060 del 16 de febrero de 2015, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, aprobó su nuevo Mapa de Procesos, política y objetivos de Calidad, actualizó la documentación del sistema (procesos, procedimientos, instructivos y formatos) y desarrolló el proceso de contratación de un organismo Certificador acreditado, para adelantar el proceso de Certificación en las Normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, entre los meses de Septiembre y noviembre del año en curso.

En virtud del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el nuevo Mapa de Procesos y de acuerdo a las necesidades de la entidad se requiere actualizar funciones, replantear la estructura organizacional y la planta global a fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias

CRÉDITO - CREDITO



Ciudad Principal 211.200114512.5
Teléfonos: + 57 (6) 678 3069 - 378 3097 - Fax: + 57 (6) 678 3171
Dirección: Cl. 45 # 26-45 Manizales (Caldas)
E-mail: información@saludseccaldas.gov.co - Web: www.saludseccaldas.gov.co

**:"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS
FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"**

que le permitan fortalecer, entre otras, su capacidad administrativa, técnica y operativa, para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias, en el marco de las atribuciones y funciones que actualmente desarrollan.

Conforme a lo anterior, la Dirección Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para adelantar modificaciones a la estructura orgánica de la entidad.

Dicha modificación comporta la supresión de la subdirección de aseguramiento, la oficina del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE), el reajuste de los nombres las Oficinas de Planeación y Prensa y Comunicaciones, además determinar las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva considera necesario, conforme a sus facultades legales y estatutarias, hacer las modificaciones correspondientes.

De conformidad con los anteriores considerandos y fundamentalmente con lo establecido en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, La Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

ACUERDA:

CAPITULO I

SUPRESIÓN DE UNA SUBDIRECCIÓN Y UNA OFICINA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, suprimiéndose la siguiente subdirección:

- a) Subdirección de Aseguramiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprímase la siguiente oficina adscrita a la Dirección General:

- a) Oficina Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE)

CAPITULO II

MODIFICA EL NOMBRE DE UNAS OFICINAS

ARTÍCULO TERCERO: Los nombres de las Oficinas de Planeación y Prensa y Comunicaciones adscritas a Dirección General quedaran así:

CUIDATE - CUIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- a) Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
- b) Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo tercero (3) del Acuerdo Nro. 224 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y ratificado por el Decreto Nro. 0316 de 2014 de la Gobernación de Caldas, que modificó el artículo segundo (2) del Decreto 0424 del 29 de Mayo de 2002, en cuanto a la estructura orgánica básica de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, la cual quedará así:

- a) JUNTA DIRECTIVA.
- b) DESPACHO DEL DIRECTOR.
- c) SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA.
- d) SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS.
- e) SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.
- f) SUBDIRECCION JURIDICA

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el artículo cuarto (4) del Acuerdo Nro. 224 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y ratificado por el Decreto Nro. 0316 de 2014 de la Gobernación de Caldas, en cuanto a la estructura orgánica del despacho del Director, quedando así:

- 1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
 - 1.3. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

ARTÍCULO SEXTO: Modifíquese el artículo quinto (5) del Acuerdo Nro. 224 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y ratificado por el Decreto Nro. 0316 de 2014 de la Gobernación de Caldas, que modificó el artículo séptimo (7) del Decreto 0424 del 29 de Mayo de 2002, el cual quedara así:

1. FUNCIONES DESPACHO DEL DIRECTOR

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden departamental y nacional.
- b) Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- c) Determinar, dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la organización, sus funciones y programas referentes a éste y suscribir como su representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse,
- d) Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
- e) Velar por la implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- f) Ejercer la facultad nominadora del personal de la entidad, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
- g) Delegar funciones de conformidad con los criterios establecidos en la ley y con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.
- h) Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como el programa anual de adquisiciones, el programa anual de caja y los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- i) Rendir informes que le sean solicitados por las autoridades competentes, en la forma que éstos lo determinen, sobre el estado de la ejecución de los programas y al Gobernador, los informes generales y periódicos, o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la administración departamental.
- j) Ejecutar las decisiones de la junta directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

2. FUNCIONES OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL DIRECTOR

2.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

- a) Desarrollar una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la Entidad.
- b) Diseñar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
- c) Asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno sea operado efectivamente.

CUIDATE - CUIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- d) Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
- e) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- f) Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
- g) Diseñar e implementar un sistema de auditoría de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
- h) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
- i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD

- a) Asesorar al Director General de la Entidad y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Departamental de Desarrollo y demás normas que le apliquen.
- b) Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud; asesorar a las dependencias de la Entidad en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
- c) Formular, en coordinación con las demás dependencias, los Planes de Acción y de Gestión, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
- d) Coordinar la formulación de proyectos institucionales encaminados al cumplimiento misional de la Entidad.
- e) Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.
- f) Definir herramientas y estrategias que permitan evaluar la gestión de la Entidad y asistir a las dependencias en su implementación.



"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- g) Analizar la viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión que las diferentes entidades presenten a la Entidad.
- h) Consolidar y presentar a la Dirección General de la Entidad la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
- i) Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno.
- j) Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades.
- k) Dirigir y coordinar el Observatorio Social, generando información integrada que permita identificar cambios relevantes en la población, realizar seguimiento y análisis de los posibles determinantes y apoyar la toma de decisiones.
- l) Dirigir las estrategias y planes necesarios orientados a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- m) Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de la oficina asesora de Planeación y calidad.

2.3 OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

- a) Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con prensa y comunicaciones los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
- b) Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de prensa y comunicaciones, de tal forma que sirvan como soporte de acciones de mejora y toma de decisiones.
- c) Proponer, preparar, redactar y divulgar comunicados de prensa sobre los programas de gestión y las actividades que realice la DTSC en cumplimiento de su misión.
- d) Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de prensa y comunicaciones, con las unidades o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.

CUÍDATE - CUÍDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- e) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de prensa y comunicaciones con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- f) Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, actividades de prensa y comunicaciones tanto interno como externos, implementando aquellos que se definan por parte del órgano de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
- g) Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las unidades o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de prensa y comunicaciones, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
- h) Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de prensa y comunicaciones en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
- i) Servir de enlace entre las diferentes Subdirecciones y la Dirección General en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de las unidades de las diferentes subdirecciones, con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de la oficina asesora de prensa y comunicaciones.

3. FUNCIONES ESTRUCTURALES SUBDIRECCIONES

3.1 SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

- a) Gestionar la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad, a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
- b) Gestionar la financiación con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
- c) Aportar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de Prestación de Servicios de Salud formulada por la Nación.

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal: N.º 600114312-5
Teléfonos: + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax: + 57 (6) 878 3171
Dirección: Cl 49 N.º 26-46 Manzales (Caldas)
E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- d) Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de Carácter público en el departamento.
- e) Gestionar recursos para financiar las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de Instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
- f) Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.
- g) Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
- h) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
- i) Coordinar acciones entre los diferentes integrantes del Sistema de Seguridad Social en Salud (Entidades Promotoras Salud, Administradoras de Régimen Subsidiado, Alcaldías, Instituciones Prestadoras de Salud, Minsalud, Dirección Territorial de Salud, usuarios, red de controladores, consejo territorial).
- j) Vigilar y controlar que las EPS y las IPSs, operacionalicen la Red de Servicios y el Sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios de todos los niveles integrándose al sistema departamental.
- k) Adoptar, implementar y coordinar la operación del sistema integral de información en salud, en el desarrollo de sus Sistemas de Garantía de Calidad.
- l) Asesorar, vigilar y controlar la ejecución de los planes de urgencia, emergencias y desastres de las Instituciones del Departamento e interactuar con todas las Instituciones del Sector realizando la asesoría y manteniendo el Sistema de Comunicación permanente con disponibilidad inmediata para emergencias, así como inventariar las zonas de riesgo.
- m) Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en los regímenes de excepción definidos en la ley 100 de 1993.

CUIDATE - CUIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- n) Promover y liderar el acceso a la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, logrando la incorporación al régimen de subsidios de la Población más pobre y vulnerable del departamento y el acceso al régimen contributivo de la población con capacidad de pago.
- o) Coadyuvar en la vigilancia del adecuado y oportuno flujo de recursos ejerciendo auditoría en los aspectos administrativos y de prestación de servicios.
- p) Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como imputables por trastorno mental o inmadurez psicológica con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
- q) Gestionar la prestación de los servicios de salud de la población pobre en lo no cubierto con subsidios, a la demanda, que resida en su jurisdicción mediante las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
- r) Implementar acciones conducentes al incremento de las coberturas en los diferentes regímenes.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de Subdirección de Prestación de Servicios.

3.2 SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA

- a) Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
- b) Formular el Plan Territorial de Salud con la estrategia de la planeación integral en salud.
- c) Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
- d) Elaborar cada 4 años el ASIS (análisis de la situación de Salud), y ajustarlo cada año según las condiciones del territorio.
- e) Adoptar y adaptar el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 PDSP, garantizando su ejecución en el territorio.

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROGRESIÓN

Sede Principal: Tel. 800114312-5
Teléfonos: - 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax: - 57 (6) 878 3171
Dirección: Cr 49 N° 26-48 Manizales (Caldas)
E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- f) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, así como el seguimiento y evaluación al PDSP municipal.
- g) Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, teniendo como base el SIVIGILA (Sistema de vigilancia en salud pública).
- h) Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
- i) Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
- j) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
- k) Establecer el estado de salud de la población incluyendo el diagnóstico de salud ambiental, psicosocial y organizacional, para priorizar las intervenciones y obtener los mejores resultados. Utilizando para ello la estrategia PASE a la equidad, que garantiza la debida intersectorialidad y transectorialidad
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de Subdirección de Salud Pública.

3.3 SUBDIRECCION JURIDICA

- a) Asesorar en derecho a las diferentes instancias de dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y emitir los conceptos que desde éstas se soliciten, siempre que ello corresponda al ejercicio de las funciones y actividades a cargo de la Entidad.
- b) Ejercer la representación judicial.
- c) Desarrollar los procesos de contratación.
- d) Realizar los actos jurídicos que demande la ejecución de la función de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
de CALDAS
EN LA PUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal: Ate. 800114312-5
Teléfonos: + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax: + 57 (6) 878 3171
Dirección: Cl. 49 N° 26-46 Manizales (Caldas)
E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

- e) Orientar a los empleados de las diferentes áreas de la entidad sobre políticas generales tendientes a establecer la unidad de concepto e interpretación jurídica necesaria para la protección y defensa de los derechos y garantías de la entidad.
- f) Avalar jurídicamente los actos administrativos que debe expedir el Director.
- g) Adelantar los procesos de cobro coactivo de la entidad.
- h) Responder los derechos de petición y demás solicitudes, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
- i) Evaluar los procesos y procedimientos de orden legal a nivel interno y proponer su simplificación o la supresión de los que no fueren necesarios y velar por la oportuna actualización normativa de manuales o instrumentos.
- j) Velar por la actualización y sistematización del registro de las normas y jurisprudencia relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de Subdirección de Jurídica.

3.4 SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de la entidad.
- b) Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas del empleo público.
- c) Formular, en coordinación con las dependencias, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores y velar por su ejecución.
- d) Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería.
- e) Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
- f) Presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- g) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.

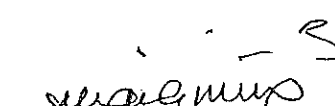
"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES DE SUS DEPENDENCIAS"

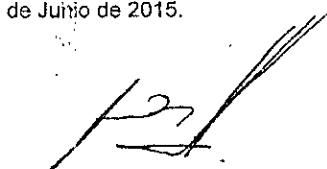
- h) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
- i) Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
- j) Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de Subdirección de Gestión Administrativa.

ARTICULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe, modifica el Acuerdo Nro. 224 de 2013, Decreto Nro. 0316 de 2014 y del Decreto 0424 de 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2015.


JULIAN GUTIÉRREZ BOTERO
Gobernador de Caldas
Presidente


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director Dirección Territorial de Salud de Caldas
Secretario

Proyecto:
Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo: _____
Revisó:
Juan Guillermo Correa García- Subdirector Jurídico _____

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal: Nit. 200114312-5
Teléfonos: - 57 (6) 378 3696 - 378 3097 - Fax: - 57 (6) 378 3171
Dirección: Cl 49 N° 26-46 Manizales (Caldas)
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES DE LOS DIFERENTES EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo cuatro (4) de la Ordenanza Nro. 446 de 2002, y

CONSIDERANDO:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para fijar las escalas salariales de los empleados de las diferentes dependencias.

Conforme a esto, es importante precisar que es la Junta Directiva quien tiene la competencia para fijar la escala salarial del establecimiento público, en razón a que dicha competencia fue asignada por la Asamblea Departamental de Caldas a través del artículo cuatro (4) de la Ordenanza Nro. 446 de 2002, así:

"ARTÍCULO CUARTO: Para el cabal cumplimiento y desarrollo de este mandato ordenanzal, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, a través de su Junta Directiva, conforme a la ley creará y adoptará la planta de personal, los cargos necesarios que correspondan a la estructura orgánica, fijara las escalas de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos previa adopción de los Estatutos especiales por el Gobernador del Departamento, de conformidad con el artículo tercero de esta ordenanza". (Subrayado por fuera de texto)

Así las cosas, considerando las razones de hecho y de derecho expuestas por la Dirección Territorial de Salud de Caldas en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, se hace necesario,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptense las siguientes escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleo, para la Dirección Territorial de Salud de Caldas, así:

GRADOS	NIVELES				
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$ 5.249.607	\$ 4.950.321	\$ 2.524.061	\$ 1.954.393	\$ 1.516.861
02	\$ 8.722.428		\$ 3.425.670	\$ 2.096.814	\$ 1.634.578
03			\$ 4.168.668	\$ 2.251.917	\$ 1.900.810
04			\$ 4.950.321		

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
 de CALDAS
EN LA PISTA DE LA PROGRESIÓN

Sede Principal: N.º 60011-4312-S
 Teléfonos: - 57 (6) 878 3096 - 378 3097 - Fax: + 57 (6) 878 3171
 Dirección: Ct 49 N° 26-46 Mantuales (Caldas)
 E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co



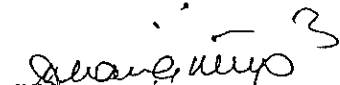
ACUERDO No. 261

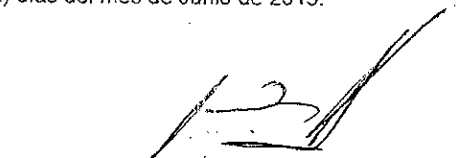
"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES DE LOS DIFERENTES EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga el Acuerdo Nro. 004 del 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2015.


JULIAN GUTIÉRREZ BOTERO
Gobernador de Caldas
Presidente


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director Dirección Territorial de Salud de Caldas
Secretario

Proyecto:
Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo: _____
Revisó:
Juan Guillermo Correa García- Subdirector Jurídico _____

CÚDATE - CÚMAME



**Gobernación
de CALDAS**
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal Nit. 800114312-5
Teléfonos. - 57 (6) 373 3096 - 373 3397 - Fax. - 57 (6) 373 3171
Dirección, Cl 49 1ª 26-46 Manizales (Caldas)
E-mail. información@saluddecaldas.gov.co - Web www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES DE LOS DIFERENTES EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo cuatro (4) de la Ordenanza Nro. 446 de 2002, y

CONSIDERANDO:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para fijar las escalas salariales de los empleados de las diferentes dependencias.

Conforme a esto, es importante precisar que es la Junta Directiva quien tiene la competencia para fijar la escala salarial del establecimiento público, en razón a que dicha competencia fue asignada por la Asamblea Departamental de Caldas a través del artículo cuatro (4) de la Ordenanza Nro. 446 de 2002, así:

"ARTÍCULO CUARTO: Para el cabal cumplimiento y desarrollo de este mandato ordenanzal, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, a través de su Junta Directiva, conforme a la ley creará y adoptará la planta de personal, los cargos necesarios que correspondan a la estructura orgánica, fijara las escalas de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos previa adopción de los Estatutos especiales por el Gobernador del Departamento, de conformidad con el artículo tercero de esta ordenanza". (Subrayado por fuera de texto)

Así las cosas, considerando las razones de hecho y de derecho expuestas por la Dirección Territorial de Salud de Caldas en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, se hace necesario,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptense las siguientes escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleo, para la Dirección Territorial de Salud de Caldas, así:

GRADOS	NIVELES				
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$ 5.249.607	\$ 4.950.321	\$ 2.524.061	\$ 1.954.393	\$ 1.516.861
02	\$ 8.722.428		\$ 3.425.670	\$ 2.096.814	\$ 1.634.578
03			\$ 4.168.668	\$ 2.251.917	\$ 1.900.810
04			\$ 4.950.321		

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación de CALDAS
 EN LA BÚSCA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal Nit. 200114312-5
 Teléfonos - 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax - 57 (6) 878 3171
 Dirección, Cl 49 N° 26-46 Manizales (Caldas)
 E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co



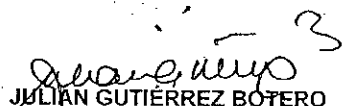
ACUERDO No. 261

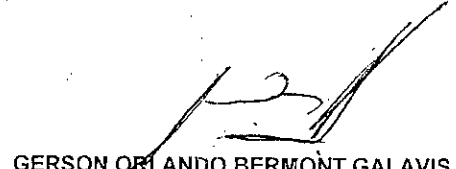
"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES DE LOS DIFERENTES EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga el Acuerdo Nro. 004 del 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

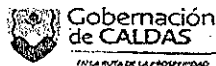
Dado en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2015.


JULIAN GUTIÉRREZ BOTERO
Gobernador de Caldas
Presidente


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director Dirección Territorial de Salud de Caldas
Secretario

Proyecto:
Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo: _____
Reviso:
Juan Guillermo Correa García- Subdirector Jurídico _____

CUÍDATE - CUÍDAME



Sede Principal: N.º 80011-4312-5
Teléfonos: +57 (6) 370 3096 - 370 3097 - Fax: +57 (6) 370 3171
Dirección: Cr. 49 N.º 26-48 Manizales (Caldas)
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

	GENERALES			
1	CONDUCTOR	Asistencial	480	02
1	AYUDANTE	Asistencial	472	01
TOTAL 58				

ARTÍCULO CUARTO: La remuneración salarial de los cargos creados será la que corresponda según la escala salarial de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: El Director distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

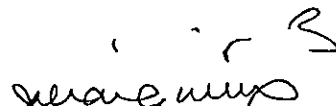
Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTICULO SEPTIMO. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO OCTAVO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe, modifica el Acuerdo Nro. 225 de 2013, Decreto Nro. 0317 de 2014 y los Acuerdos 003 y 005 del 2002, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2015.


JULIÁN GUTIÉRREZ BOTERO
 Gobernador de Caldas
 Presidente


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
 Director Dirección Territorial de Salud de Caldas
 Secretario

Proyecto:
 Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo: _____
 Revisó:
 Juan Guillermo Correa García- Subdirector Jurídico _____



Gobernación de CALDAS
 EN LA BÚSCA DE LA PROSPERIDAD

CUIDATE - CUIDAME

Sede Principal N.º. 200114312-5
 Teléfonos - 57 (6) 078 3096 - 078 3097 - Fax - 57 (6) 078 3171
 Dirección. Cl 49 N° 26-46 Manizales (Caldas)
 E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	02	219
4	TÉCNICO AREA DE LA SALUD	TECNICO	01	323
1	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	02	480
1	AYUDANTE	ASITENCIAL	01	472

ARTÍCULO TERCERO: La planta global quedará así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	DIRECTOR GENERAL	Directivo	050	02
1	JEFE OFICINA	Directivo	006	01
4	SUBDIRECTOR	Directivo	070	01
2	JEFE OFICINA ASESORA	Asesor	115	01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	02
1	AYUDANTE	Asistencial	472	01
1	CONDUCTOR	Asistencial	480	02
TOTAL 12				

PLANTA GLOBAL

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	222	04
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	Profesional	242	04
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	Profesional	237	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	Profesional	237	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	02
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	01
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	367	02
6	TÉCNICO ÁREA SALUD	Técnico	323	01
5	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	314	03
3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	314	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	03
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS	Asistencial	470	01

CÚDATE - CÚIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

Conforme a lo anterior, la Dirección Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para adelantar modificación la planta de personal, donde se suprimirán unos cargos y se crearán otros.

La Junta Directiva considera necesario, conforme a sus facultades legales y estatutarias, hacer las modificaciones correspondientes.

De conformidad con los anteriores considerandos y fundamentalmente con lo establecido en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, La Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

ACUERDA:

CAPITULO I

SUPRESIÓN DE UNOS CARGOS

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimanse de la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, los siguientes cargos:

NRO.	DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
1	SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	01	070
1	DIRECTORA OFICINA	01	006
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	04	242
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04	222
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03	237
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	367
1	CONDUCTOR	02	480
1	AYUDANTE	01	472

CAPITULO II

CREACIÓN DE UNOS CARGOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el artículo primero (1) del Acuerdo Nro. 225 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y ratificado por el Decreto Nro. 0317 de 2014 de la Gobernación de Caldas, que modificó el artículo primero (1) del Acuerdo 003 de 2002, creando los siguientes cargos así:

NRO.	DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	CODIGO
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	01	006
2	JEFE OFICINA ASESORA	ASESOR	01	115
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	PROFESIONAL	04	242

CUIDATE - CUIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, conforme a las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo cuarto (4) de la Ordenanza Nro. 446 del 30 de Abril de 2002, expedida por la Asamblea Departamental, y el artículo 66 del Decreto 1221 de 1986 expedido por el Gobierno Nacional, y

CONSIDERANDO:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de su compromiso con la prestación de servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios y partes interesadas, adelanta actividades que contribuyen al logro de los fines del Estado, con eficiencia, eficacia y efectividad.

En su Visión, la DTSC especifica: *"Queremos ser la primera Entidad Territorial de Salud Departamental acreditada al finalizar el cuatrienio, contando con talento humano idóneo, procesos estandarizados, manejo eficiente y transparente de los recursos"*. Para ello implementa acciones encaminadas a la mejora continua de sus procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 y NTC ISO 9001:2008

Dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2013-2015 "En la Ruta de la Prosperidad", aprobado mediante la Ordenanza 723 de 2013, se establece en la línea estratégica "Desarrollo, Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades", Sector Salud "Salud al Alcance de Todos", en el Programa (1.4.4) Desarrollo Institucional, en el Subprograma (1.4.4.1) "Apoyo y Fortalecimiento a los Procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas", enmarcado en el Proyecto 43358 "Apoyo y Fortalecimiento de los Procesos Administrativos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas". Meta de producto: articular manual de funciones con el manual de procesos y procedimientos de la DTSC y ajustar la planta de personal y la estructura de la entidad en caso de ser necesario.

En ese sentido, mediante resolución 060 del 16 de febrero de 2015, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, aprobó su nuevo Mapa de Procesos, política y objetivos de Calidad, actualizó la documentación del sistema (procesos, procedimientos, instructivos y formatos) y desarrolló el proceso de contratación de un organismo Certificador acreditado, para adelantar el proceso de Certificación en las Normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, entre los meses de Septiembre y noviembre del año en curso.

En virtud del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el nuevo Mapa de Procesos y de acuerdo a las necesidades de la entidad, se requiere actualizar funciones, replantear la estructura organizacional y la planta global a fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias que le permitan fortalecer, entre otras, su capacidad administrativa, técnica y operativa, para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias, en el marco de las atribuciones y funciones que actualmente desarrollan.

CUIDATE - CUIDAVIENE



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal: N.º 200114312-5
Teléfonos: + 57 (6) 673 3096 - 673 3097 - Fax: + 57 (6) 673 3171
Dirección: Cl. 49 N.º 26-46 Manizales (Caldas)
E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

GENERALES				
1	CONDUCTOR	Asistencial	480	02
1	AYUDANTE	Asistencial	472	01
TOTAL 58				

ARTÍCULO CUARTO: La remuneración salarial de los cargos creados será la que corresponda según la escala salarial de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: El Director distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

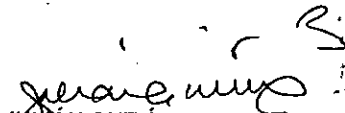
Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTICULO SEPTIMO. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO OCTAVO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe, modifica el Acuerdo Nro. 225 de 2013, Decreto Nro. 0317 de 2014 y los Acuerdos 003 y 005 del 2002, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2015.


JULIÁN GUTIÉRREZ BOTERO
 Gobernador de Caldas
 Residente


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
 Director Dirección Territorial de Salud de Caldas
 Secretario

Proyecto: _____
 Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo
 Revisó: _____
 Juan Guillermo Correa García- Subdirector Jurídico

CUIDATE - CUIDAME



Sede Principal 141. 203114312-5
 Telefonos - 57 (6) 870 3096 - 378 3097 - Fax - 57 (6) 870 3171
 Dirección. Cl 49 N° 26-45 Manizales (Caldas)
 E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	02	219
4	TÉCNICO AREA DE LA SALUD	TÉCNICO	01	323
1	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	02	480
1	AYUDANTE	ASITENCIAL	01	472

ARTÍCULO TERCERO: La planta global quedará así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	DIRECTOR GENERAL	Directivo	050	02
1	JEFE OFICINA	Directivo	006	01
4	SUBDIRECTOR	Directivo	070	01
2	JEFE OFICINA ASESORA	Asesor	115	01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	02
1	AYUDANTE	Asistencial	472	01
1	CONDUCTOR	Asistencial	480	02
TOTAL 12				

PLANTA GLOBAL

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	222	04
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	Profesional	242	04
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	Profesional	237	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	Profesional	237	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	02
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	219	01
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	367	02
6	TÉCNICO ÁREA SALUD	Técnico	323	01
5	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	314	03
3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	314	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	03
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS	Asistencial	470	01

CUIDATE - CUIDAME

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

Conforme a lo anterior, la Dirección Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para adelantar modificación la planta de personal, donde se suprimirán unos cargos y se crearán otros.

La Junta Directiva considera necesario, conforme a sus facultades legales y estatutarias, hacer las modificaciones correspondientes.

De conformidad con los anteriores considerandos y fundamentalmente con lo establecido en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, La Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

ACUERDA:

CAPITULO I

SUPRESIÓN DE UNOS CARGOS

ARTÍCULO PRIMERO: Suprímense de la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, los siguientes cargos:

NRO.	DENOMINACION	GRADO	CÓDIGO
1	SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	01	070
1	DIRECTORA OFICINA	01	006
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	04	242
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04	222
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03	237
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	367
1	CONDUCTOR	02	480
1	AYUDANTE	01	472

CAPITULO II

CRÉACIÓN DE UNOS CARGOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el artículo primero (1) del Acuerdo Nro. 225 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y ratificado por el Decreto Nro. 0317 de 2014 de la Gobernación de Caldas, que modificó el artículo primero (1) del Acuerdo 003 de 2002, creando los siguientes cargos así:

NRO.	DENOMINACION	NIVEL	GRADO	CÓDIGO
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	01	006
2	JEFE OFICINA ASESORA	ASESOR	01	115
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD	PROFESIONAL	04	242

CUIDATE - CUIDÁNTE



Gobernación de CALDAS
 EN LA PUTA DE LA PROFUNDIDAD

Sede Principal N.º 800114312-5
 Teléfonos - 57 (8) 678 3096 - 678 3097 - Fax - 57 (8) 678 3171
 Dirección - Cl 49 N.º 26-46 Manizales (Caldas)
 E-mail: información@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, conforme a las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo cuarto (4) de la Ordenanza Nro. 446 del 30 de Abril de 2002, expedida por la Asamblea Departamental, y el artículo 66 del Decreto 1221 de 1986 expedido por el Gobierno Nacional, y

CONSIDERANDO:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de su compromiso con la prestación de servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios y partes interesadas, adelanta actividades que contribuyen al logro de los fines del Estado, con eficiencia, eficacia y efectividad.

En su Visión, la DTSC especifica: *"Queremos ser la primera Entidad Territorial de Salud Departamental acreditada al finalizar el cuatrienio, contando con talento humano idóneo, procesos estandarizados, manejo eficiente y transparente de los recursos"*. Para ello implementa acciones encaminadas a la mejora continua de sus procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 y NTC ISO 9001:2008

Dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2013-2015 "En la Ruta de la Prosperidad", aprobado mediante la Ordenanza 723 de 2013, se establece en la línea estratégica "Desarrollo, Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades", Sector Salud "Salud al Alcance de Todos", en el Programa (1.4.4) Desarrollo Institucional, en el Subprograma (1.4.4.1) "Apoyo y Fortalecimiento a los Procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas", enmarcado en el Proyecto 43358 "Apoyo y Fortalecimiento de los Procesos Administrativos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas". Meta de producto: articular manual de funciones con el manual de procesos y procedimientos de la DTSC y ajustar la planta de personal y la estructura de la entidad en caso de ser necesario.

En ese sentido, mediante resolución 060 del 16 de febrero de 2015, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, aprobó su nuevo Mapa de Procesos, política y objetivos de Calidad, actualizó la documentación del sistema (procesos, procedimientos, instructivos y formatos) y desarrolló el proceso de contratación de un organismo Certificador acreditado, para adelantar el proceso de Certificación en las Normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, entre los meses de Septiembre y noviembre del año en curso.

En virtud del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el nuevo Mapa de Procesos y de acuerdo a las necesidades de la entidad, se requiere actualizar funciones, replantar la estructura organizacional y la planta global a fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias que le permitan fortalecer, entre otras, su capacidad administrativa, técnica y operativa, para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias, en el marco de las atribuciones y funciones que actualmente desarrollan.

CUIDATE - CUIDAME



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Sede Principal N.º 200114312-5
Teléfonos. - 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax. - 57 (6) 878 3171
Dirección. Cl 49 N.º 26-48 Manzanas (Caldas)
E-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co - Web: www.saluddecaldas.gov.co



Asamblea Departamental de Caldas

ORDENANZA No. 446

"POR MEDIO DE LA CUAL SE TRANSFORMA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DENOMINADA "DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS" EN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE CONCEDEN UNAS FACULTADES PRO TÈMPORE AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO"

La Asamblea Departamental de Caldas,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, en especial las conferidas por la Constitución Política en su artículo 300, numerales 7 y 9

O R D E N A:

ARTICULO PRIMERO: Transfórmese la Unidad Especial, denominada Dirección Seccional de Salud de Caldas creada mediante Ordenanza 02 de octubre de 1990, en la Dirección Territorial de Salud de Caldas, como establecimiento público del orden Departamental, con autonomía Administrativa, Presupuestal y Financiera, regulada por la Ley 10 de 1990, la Ley 100 de 1993, la Ley 617 de 2000 y la Ley 715 de 2001 y las demás disposiciones que rijan y llegaren a regir en el Sector Salud y cuya representación legal será ejercida por un Director designado por el Gobernador del Departamento.

ARTICULO SEGUNDO: El objeto de la Dirección Territorial de Salud de Caldas es el de dirigir, controlar, coordinar y vigilar el Sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Caldas, atendiendo las disposiciones Nacionales sobre la materia.

Para tal efecto, se le asignan las siguientes funciones:

1. De Dirección del sector salud en el ámbito departamental.

- a) Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
- b) Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.

Ordenanza 446 de abril de 2009

Página 1 de 6



Asamblea Departamental de Caldas

- c) Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
- *d) Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.
- e) Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
- f) Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- g) Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- h) Financiar el tribunal seccional de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
- i) Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
- j) Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
- k) Y demás disposiciones que contemple la Ley.

2.- De Prestación de Servicios de Salud.

- a) Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
- b) Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de



Asamblea Departamental de Caldas

servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.

- c) Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
- d) Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
- e) Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
- f) Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.
- g) Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
- h) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.

3.- De Salud Pública.

- a) Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
- b) Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
- c) Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
- d) Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica Departamental.
- e) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.



Asamblea Departamental de Caldas

- f) Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
- g) Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización, y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potenciales tóxicas.
- h) Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las entidades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
- i) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

4.- Del aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad social en Salud.

- a) Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control de aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Salud y en los regímenes de excepción definidos en la ley 100 de 1993.

ARTÍCULO TERCERO: Facultase al Gobernador del Departamento para que expida los Estatutos de la Dirección Territorial de Salud, conforme a la Ley; fije su estructura orgánica, las funciones de sus dependencias y determine la composición patrimonial y manejo presupuestal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

ARTICULO CUARTO: Para el cabal cumplimiento y desarrollo de este mandato ordenanzal, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, a través de su Junta Directiva, conforme a la Ley creará y adoptará la Planta de Personal, los cargos necesarios que correspondan a la estructura orgánica, fijará las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos previa adopción de los Estatutos expedidos por el Gobernador del Departamento, de conformidad con el artículo tercero de esta Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO: Si como consecuencia de la transformación en Establecimiento Público de que trata la presente Ordenanza, la Junta Directiva llegase a suprimir cargo o cargos de la antigua planta de la Dirección Seccional de Salud de Caldas, el Director



Asamblea Departamental de Caldas

(Dirección Territorial de Salud de Caldas), procederá de conformidad con la Ley a ordenar, liquidar y pagar las indemnizaciones o disponer la incorporación debida, según fuere el caso.

ARTICULO SEXTO: Facúltase al Gobernador del Departamento de Caldas por el término de tres (3) meses siguientes a la fecha de promulgación de la presente Ordenanza, para que contrate los empréstitos necesarios con destino a la indemnización, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal de la Dirección Seccional de Salud de Caldas, en los términos de Ley; así mismo para que efectúe las adiciones, traslados y modificaciones presupuestales necesarias para la transformación de la Dirección Seccional de Salud de Caldas en Dirección Territorial de Salud de Caldas.

ARTICULO SEPTIMO: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La Dirección y Administración de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, estará a cargo de una junta Directiva y del Director, quien actuará como su Secretario y participará con voz pero sin voto en la Junta, la cual estará integrada por:

- A). El Gobernador del Departamento o su Delegado, quien la presidirá.
- B). Cinco miembros designados por el Gobernador del Departamento con sus Respectivos suplentes, igualmente designados por aquel.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS. Las funciones generales de la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, serán las establecidas en el Decreto 1222 de 1986 en lo pertinente, la Ley 10 de 1990 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Ordenanza 02 de 1990, la Ordenanza 145 de 1995 y todos aquellos actos que las desarrollaron.

ADRIANA FRANCO CASTAÑO
Presidenta

FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario de Despacho



Asamblea Departamental de Caldas

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

El suscrito Secretario de Despacho de la Asamblea Departamental de Caldas, certifica que la presente Ordenanza fue aprobada en sus tres debates reglamentarios, así:

PRIMER DEBATE: Abril 11 de 2002
SEGUNDO DEBATE: Abril 24 de 2002
TERCER DEBATE: Abril 25 de 2002

FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario de Despacho

Remítase a la Gobernación de Caldas para su sanción

ADRIANA FRANCO CASTAÑO
Presidenta

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
IGUALDAD, TALENTO Y OPORTUNIDAD

Buscar Buscar empleo Salir

Auxiliar de servicios generales

Nivel: Asistencial Denominación: Auxiliar De Servicios Generales Grado: 1 Código: 470 Número OPEC: 33792
 Asignación Saleral: \$ 1.359.504
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
 Número de Vacantes: 2

Propósito

realizar actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás labores vanas para el normal funcionamiento de la entidad, de manera eficiente y oportuna.

Funciones

- 3. Prestar el servicio de limpieza de las oficinas y áreas comunes de la entidad.
- 4. Apoyar las labores de traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- 7. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 5. Suministrar el servicio de cafetería a los clientes internos y externos, de manera eficiente y cordal.
- 1. Cumplir las indicaciones del jefe inmediato, en los sitios de trabajo donde haya sido asignado.
- 2. Recolectar y clasificar las basuras y desechos de acuerdo a lo establecido en la política del medio ambiente adoptada en la Entidad.
- 6. Responder por el buen estado y uso de equipos y/o elementos de cafetería y aseo, que le sean entregados para la realización de sus labores.

Requisitos

- Estudio: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias por Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Gestión Administrativa. Municipio: Manizales, Cantidad: 2

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
IGUALDAD, EMPLEO Y OPORTUNIDAD

Profesional universitario area salud

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Area Salud ★ Grado: 3 Código: 237 Número OPEC: 33736
Asignación Salarial: \$ 5116327
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito

promover y controlar la inscripción y/o reporte de novedades de los prestadores de servicios de salud para desarrollar y fortalecer el componente de habilitación del s.o.g.c.

Funciones

- 6. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
- 7. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 4. Responder a las quejas, peticiones, sugerencias sobre el Sistema Único de Habilitación de los diferentes actores.
- 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 8. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Caldad relacionada con sus funciones.
- 1. Revisar la documentación relacionada con la inscripción (declaración de servicios) y novedades de los Prestadores de Servicios de Salud.
- 5. Proyectar conceptos relacionados con el componente de Habilitación requerido por los entes de control y diferentes actores del sistema.
- 2. Realizar visitas de Asistencia Técnica a los actores del S.O.G.C.
- 3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
CALIDAD NEGRO OPORTUNIDAD

Buscar Buscar empleo Salir

Profesional especializado

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Especializado Grados: 4 Código: 222 Número OFEC: 33721

Asignación Salaries: \$ 6002547

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

planear, coordinar y ejecutar todo lo concerniente al proceso de gestión financiera y presupuestal en la dirección territorial de salud de caldas.

Funciones

- 8. Gestionar las rentas cedidas del Departamento con las entidades y/o referentes en este tópico, con el fin que los flujos de capital institucional no se vean afectados en su acopio, de acuerdo con su periodo operativo.
- 7. Investigar, definir y acopiar partidas presupuestales del presupuesto de la nación que apalancen la operación del logro de los objetivos misionales de la entidad.
- 5. Asesorar al Director y Subdirector en la toma de decisiones de carácter financiero para lograr la eficiente aplicación de los recursos.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 2. Elaborar previo análisis y determinación de prioridades, a los acuerdos, adiciones y reducciones de créditos y contracréditos.
- 4. Participar en las acciones de Vigilancia y Control de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos que financian el sector salud.
- 6. Diseñar e implementar modelos de gestión financiera y de tesorería que permitan a la DTSC realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.
- 9. Determinar la viabilidad financiera en términos de montos y plazos para la ejecución de los proyectos de la DTSC en cumplimiento de sus objetivos misionales.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adaptado en la entidad.
- 1. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- 3. Producir información financiera con destino a los entes fiscalizadores y reguladores que así lo requieran.
- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

Requisitos

Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias por Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Experiencia

Producción intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



Profesional universitario

Nivel: Profesional Comisión: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 219 Número OFEC: 33746

Asignación Salario: \$ 4159493

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

coordinar la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en las líneas: envejecimiento y vejez, discapacidad, víctimas del conflicto, grupos étnicos, salud y género y participación social.

Funciones

- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables.
- 5. Coordinar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
- 2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de poblaciones diferenciales.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
- 8. Prestar apoyo para la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
- 4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
- 3. Prestar apoyo a los centros de promoción y protección Social para adultos mayores del Departamento, en el cumplimiento de los estándares de calidad.
- 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.

Requisitos

Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

- Especialidad
- Producción (Institucional)
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPE)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

GNSC
Comisión Nacional del Servicio Civil

Profesional universitario area salud
Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Area Salud ★ Grado: 3 Código: 237 Número OFEC: 33737
Asignación Salario: \$ 5.110327
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito

proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de salud ambiental, en lo relacionado a la asistencia técnica y la inspección, vigilancia y control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

Funciones

- 1. Planear, coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia de las zonas de interés en Salud Pública en los municipios de categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Caldas.
- 10. Coordinar y evaluar de manera conjunta con el grupo de vigilancia de la Salud Pública, lo relativo a los factores de riesgo ambientales, con el propósito de tomar correctivos de manera oportuna.
- 6. Mantener actualizado el censo de acueductos urbanos y rurales del departamento, apoyando la Inspección y Vigilancia de los mismos por parte del personal Técnico de Saneamiento.
- 2. Programar, coordinar y realizar el seguimiento al desarrollo de la campaña anual de vacunación antirrábica canina y felina.
- 7. Dar cumplimiento en la jurisdicción de su competencia, las normas de ordenamiento sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y demás normatividad vigente.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 4. Planear, coordinar y realizar en el área de su competencia, las acciones de inspección y Vigilancia de los factores de riesgo del ambiente, relacionados con la calidad de agua para consumo humano y de uso recreativo.
- 5. Prestar apoyo al administrador del SIVICAP de la DTSC y suministrar insumos para su alimentación.
- 8. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia.
- 9. Coordinar, promover y participar en la Asistencia Técnica del personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS, prestadores de servicio de acueducto y comunidad en general en los temas de su competencia.
- 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Ciudad relacionada con sus funciones.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 3. Participar activamente de las mesas temáticas de zoonosis y aguas del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), fortaleciendo la articulación intersectorial.
- 11. Participar en las Unidades de Análisis con el Grupo de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.

Requisitos

Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Módulos Básicos de Conocimientos en Medicina

Experiencia
Producción intelectual
Otros documentos
Oferta pública de Empleo de Carrera (OPEC)
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil
CNSC
KALDAS HUMANOS Y COMPETENCIAS

Profesional universitario area salud
Nivel: Profesional Demostración: Profesional Universitario Area Salud Grado: 2 Código: 237 Número OPEC: 33740
Asignación Sala: \$ 4193403
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito

promover y participar en acciones de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de atención integral en salud y atención psicosocial a la población víctima del conflicto armado; orientadas a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante.

Funciones

- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de población víctima del conflicto armado.
- 6. Procesar, analizar y difundir la información que aporten los componentes principales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 8. Brindar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la línea a su cargo.
- 5. Realizar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de víctimas del conflicto armado.
- 4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
- 3. Realizar la Inspección Vigilancia y Control para el cumplimiento de la ruta de atención a la población víctima del conflicto armado.
- 7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales que involucran a las víctimas del conflicto armado.
- 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

Requisitos

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferir Pública de Empleo de Carrera (OPE)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC NACIONALMENTE FORTALECIDO

Propósito

promover y participar en acciones de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de atención integral en salud y atención psicosocial a la población víctima del conflicto armado; orientadas a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante.

Funciones

- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de población víctima del conflicto armado.
- 6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 6. Brindar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la línea a su cargo.
- 5. Realizar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de víctimas del conflicto armado.
- 4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias técnico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
- 3. Realizar la Inspección Vigilancia y Control para el cumplimiento de la ruta de atención a la población víctima del conflicto armado.
- 7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales que involucren a las víctimas del conflicto armado.
- 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adaptado en la entidad.

Requisitos


- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
KINDAS, MIEDO Y ORGANIZACIÓN

- 4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS - INVIMA)
- 11. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
- 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- 14. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 12. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
- 3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la Vigilancia y Control Sanitario.
- 10. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
- 1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en las áreas físico químico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
- 6. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
- 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
- 2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
- 8. Asumir los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados, en concordancia con lineamientos del Laboratorio Nacional de Referencia.
- 9. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis físicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas, de los laboratorios que hacen parte de la Red Departamental, montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
- 7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano, uso recreativo y de bebidas alcohólicas en el área físico - químico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o título profesional en Química farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
IGUALDAD, ACCESO Y OPORTUNIDAD

Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 1 Código: 219 Número OPEC: 33096
Asignación: Salario: \$ 3.054.220

CONVOCATORIA 693 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito

promover y ejecutar acciones en los procedimientos de análisis, de validación y envío de la información presupuestal y financiera de la red pública hospitalaria; además la verificación de las condiciones de suficiencia patrimonial y financiera.

Funciones

- 4. Realizar Asistencia Técnica en el componente financiero.
- 3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.
- 8. Prestar apoyo en la revisión financiera de los presupuestos y de sus modificaciones a las ESE del Departamento; así como el acompañamiento a la presentación y sustentación ante el CODFIS.
- 5. Prestar apoyo y desarrollar análisis presupuestal y financiera a los hospitales de la Red Pública.
- 6. Emitir conceptos técnicos para el CODFIS.
- 2. Realizar visitas de Verificación en Condiciones de Habilitación.
- 9. Realizar acompañamiento del saneamiento patronal de los Hospitales Públicos del Departamento, de acuerdo al Decreto 1636 de 2006, 1438 de 2011, y Resolución 154 del 2014, tanto para situado fiscal como para el Sistema General de Participaciones.
- 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Realizar verificación de condiciones de suficiencia patrimonial y financiera a los Prestadores de Servicios de Salud.
- 11. Participar en las actividades de los programas de saneamiento fiscal y financiero.
- 7. Realizar verificación y análisis del Decreto 2193/2004.
- 10. Evaluar las competencias municipales y de la capacidad de gestión municipal en salud en lo referente a Prestación de Servicios de Salud.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los núcleos básicos de conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

SIMO Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oficina Pública de Empleos de Carrera (DPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNCSC
AGENCIA MERITO Y OPORTUNIDAD

Propósito

promover y ejecutar acciones en los procedimientos de análisis, de validación y envío de la información presupuestal y financiera de la red pública hospitalaria; además la verificación de las condiciones de suficiencia patrimonial y financiera.

Funciones

- 4. Realizar Asistencia Técnica en el componente financiero.
- 3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.
- 8. Prestar apoyo en la revisión financiera de los presupuestos y de sus modificaciones a las ESE del Departamento; así como el acompañamiento a la presentación y sustentación ante el COOFIS.
- 5. Prestar apoyo y desarrollar análisis presupuestal y financiera a los hospitales de la Red Pública.
- 6. Emitir conceptos técnicos para el COOFIS.
- 2. Realizar visitas de Verificación en Condiciones de Habilitación.
- 9. Realizar acompañamiento del saneamiento patronal de los Hospitales Públicos del Departamento, de acuerdo al Decreto 1636 del 2006, 1438 de 2011, y Resolución 154 del 2014, tanto para situado fiscal como para el Sistema General de Participaciones.
- 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos, que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Realizar verificación de condiciones de suficiencia patrimonial y financiera a los Prestadores de Servicios de Salud.
- 11. Participar en las actividades de los programas de saneamiento fiscal y financiero.
- 7. Realizar verificación y análisis del Decreto 2193/2004.
- 10. Evaluar las competencias municipales y de la capacidad de gestión municipal en salud en lo referente a Prestación de Servicios de Salud.

Requisitos

- Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los núcleos básicos de conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia:** Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio:** No Aplica Equivalencia para el empleo. **Equivalencia de experiencia:** No Aplica Equivalencia para el empleo.

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
IGUALDAD, EMPLEO Y OPORTUNIDAD

Técnico operativo

Nivel: Técnico | Denominación: Técnico Operativo | Grado: I | Código: 314 | Numero OPEC: 33997 | Asignación Salarial: \$ 2355977

COVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17

Número de vacantes: 1

Propósito:
brindar asistencia técnica en las actividades derivadas de la ejecución del componente del sistema único de habilitación

- ### Funciones
- 1. Apoyar el registro de inscripción y novedades del prestador: IPS, profesionales independientes, transporte especial de pacientes, objeto social diferentes y entrega del comprobante de cargo, previa validación del profesional responsable.
 - 2. Realizar el cargue de las visitas de Habilidadación, vistas previas, visitas de Investigación Vigilancia Control de los Prestadores de Servicios de Salud.
 - 3. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - 4. Realizar supervisión y/o intervectorial a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad
 - 5. Elaborar los certificados de cumplimiento de los Prestadores de Servicios de Salud.
 - 6. Realizar informes técnicos trimestrales del Sistema de Información de Medicamentos - SISMED.
 - 6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que requieran en la subdirección.
 - 5. Elaborar las constancias de Habilidadación.
 - 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- ### Requisitos
- Estudio: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
 - Experiencia: Doce meses (12) de experiencia relacionada.
 - Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) | Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

Experiencia

Producción intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
COMANDO EN JEFE Y COMISARIO

Profesional universitario

Nivel: Profesional | Determinación: Profesional Universitario | Grado: 1 | Código: 215 | Número OPEC: 33892

Asignación Salarial: \$ 3794220

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito:
promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la autoridad sanitaria desde el laboratorio departamental de salud pública en el área microbiológica para el control y la vigilancia sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.

- Funciones**
- 0. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis microbiológico de aguas y alimentos, de los laboratorios que hacen parte de la Red Departamental: montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
 - 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - 5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
 - 3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
 - 4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Racionales de referencia (INS - INVIMA)
 - 9. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
 - 6. Prestar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
 - 11. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias técnico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
 - 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en el área Microbiológica propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
 - 2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
 - 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - 10. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área
 - 7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano y uso recreativo en el área microbiológica, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferir Pública de Empleo de Carrera (OPE)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



Funciones

- 8. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis microbiológico de aguas y alimentos, de los laboratorios que hacen parte de la Red Departamental: montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
- 3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
- 4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acordes con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS - MINSA)
- 9. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
- 6. Prestar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
- 11. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias técnico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en el área Microbiológica propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
- 2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
- 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 10. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
- 7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano y uso recreativo en el área microbiológico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Alimentos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por i) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manizales. Cantidad: 1

Experiencia
Producción intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil
CNSC
FUNDACIÓN MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Profesional universitario area salud

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario - Área Salud ★ Grado: 2 ● Código: 237 ■ Número OPEC: 33741
Asignación: Salario: \$ 4199463
CO: VOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

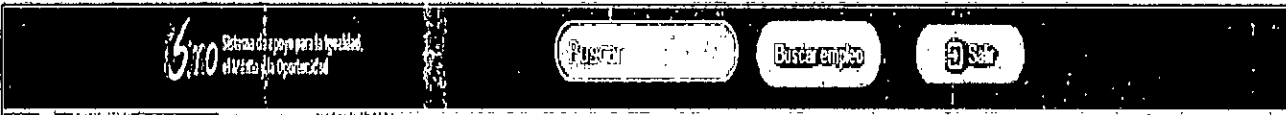
Propósito

Ejecutar acciones relacionadas con la auditoría a las cuentas radicadas ante la entidad por concepto de prestación de servicios de salud y demás acciones relacionadas con la gestión de prestación de servicios.

Funciones

- Ejecuta las actividades requeridas para la prestación de servicios derivados de órdenes judiciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Realizar las actividades de coordinación que se requieran para el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con la auditoría de cuentas medicas en el marco de los establecidos en los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad
- Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procesos establecidos en el manual de contratación adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Participar en las mesas de saneamiento contable, como mecanismo de acuerdo para conciliación de glosas teniendo en cuenta la necesidad y los lineamientos normativos vigentes.
- Realizar las auditorías de calidad para determinar la conformidad de los proveedores de servicios frente al cumplimiento de los atributos de calidad propios de la atención (oportunidad, continuidad, seguridad, accesibilidad y pertinencia), aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
- Monitorear y consolidar los reportes de respuesta a glosas y conciliaciones efectuadas con los proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Realizar auditoría de cuentas medicas presentadas por proveedores y prestadores de servicios de salud de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.
- Realizar conciliación de cuentas médicas con proveedores y prestadores de servicios de salud para ejecutar y liquidar contratos dentro de los tiempos establecidos.
- Cumplir con los tiempos estipulados para la notificación de glosa, respuesta a glosa y conciliación aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Desarrollar los requerimientos solicitados por los entes de control e informes propios de la naturaleza de la auditoría médica aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
- Realizar el monitoreo al cumplimiento de los tiempos de auditoría de cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.

Requisitos



- Inicio
- Registro
- Contribución mensual
- Otros documentos
- Certificación de Empagos de Contratos (CEC)
- Ver pagos realizados
- Cumplir contratos

Comisión Nacional de Servicio Civil

CNSC
Comisión Nacional de Servicio Civil

PROPÓSITO
ejecutar acciones relacionadas con la auditoría a las cuentas radicadas ante la entidad por concepto de prestación de servicios de salud y demás acciones relacionadas con la gestión de prestación de servicios.

Funciones

- Ejecutar las actividades requeridas para la prestación de servicios derivados de órdenes judiciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Realizar las actividades de coordinación que se requieran para el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas en el marco de los establecidos en los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
- Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procesos establecidos en el manual de contratación adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Participar en las mesas de saneamiento contable, como mecanismo de acuerdo para conciliación de glosas teniendo en cuenta la necesidad y los lineamientos normativos vigentes.
- Realizar las auditorías de calidad para determinar la conformidad de los proveedores de servicios frente al cumplimiento de los atributos de calidad propios de la atención (oportunidad, continuidad, seguridad, accesibilidad y pertinencia), aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
- Monitorear y considerar los reportes de respuesta a glosas y conciliaciones efectuadas con los proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Realizar auditoría de cuentas médicas presentadas por proveedores y prestadores de servicios de salud de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.
- Realizar conciliación de cuentas médicas con proveedores y prestadores de servicios de salud para ejecutar y liquidar contratos dentro de los tiempos establecidos.
- Cumplir con los tiempos estipulados para la notificación de glosa, respuesta a glosa y conciliación aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Desarrollar los requerimientos solicitados por los entes de control e informes propios de la naturaleza de la auditoría médica aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
- Realizar el monitoreo al cumplimiento de los tiempos de auditoría de cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.

Requisitos

- Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia:** Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias

Vacantes

Dépendencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, **Municipio:** Marizales, **Cantidad:** 1

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Auxiliar administrativo

📄 Nivel: Asistencial 📄 Denominación: Auxiliar Administrativo ★ Grado: 1 📄 Código: 407 📄 Número OPEC: 33793 📄 Asignación Salafinal: \$ 1.853.324

📄 CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

📄 Cierre de inscripciones: 2018-12-17

📄 Número de Vacantes: 1

Propósito
realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

- Funciones**
- 6. Apoyar en la preparación de medios de cultivo en el área de microbiología.
 - 5. Entregar los residuos especiales a Emas y clasificación de residuos para disposición en Santa Sofía.
 - 3. Realizar control de calidad y suministro de agua destilada para todas las dependencias del laboratorio.
 - 1. Realizar la limpieza de las áreas, equipos, mesones y otros, dentro del área de análisis microbiológico y fisicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas.
 - 4. Recoleccionar las muestras, residuos biológicos y material contaminado del área de análisis microbiológico y fisicoquímico.
 - 8. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
 - 2. Realizar el lavado, aseado, esterización y almacenamiento de material requerido en el área de análisis microbiológico y fisicoquímico.
 - 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 9. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - 7. Recepcionar las muestras de agua, alimentos y bebidas alcohólicas, según rotación establecida por el laboratorio.

- Requisitos**
- 📄 Estudio: Diploma de Bachiller.
 - 📄 Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
 - 📄 Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) 📄 Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

📄 Dependencia: Subdirección de Salud Pública, 📄 Municipio: Manizales, Cantidad: 1

SIMO Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
Cualidad Merito y Oportunidad

Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 215 Número OFEC: 33749
 Asignación: Saleral: \$ 4199493

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
 Número de Vacantes: 1

Propósito

coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto fondo del pasivo prestacional del sector salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.

Funciones

- 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
- 12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 033 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
- 2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.
- 3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.
- 9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
- 13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
- 5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.
- 16. Realizar supervisión y/o intervención a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.
- 7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.
- 6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.
- 8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.
- 15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
- 1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.
- 14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC CALIDAD, JUSTICIA Y OPORTUNIDAD

- 18. Las demoras que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
- 12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y reportes correspondientes.
- 2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.
- 3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.
- 9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
- 13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
- 5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.
- 16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.
- 7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.
- 6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.
- 8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.
- 15. Administrar las bases de datos de pasivo prestacional de la DTSC.
- 1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.
- 14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
- 17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondar las cuentas del patrimonio autónomo.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Gestión Administrativa, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional
del Servicio Civil



Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grados: 3 Código: 219 Número OPEC: 337-2
Asignación Saleral: \$ 5110327

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

ejecutar acciones de asistencia técnica e inspección, vigilancia y control en las normas técnicas, programas y demás procesos relacionados con la infraestructura física hospitalaria de las instituciones prestadoras de servicios de salud en articulación con lo establecido en el sistema único de habilitación.

Funciones

- 8. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
- 7. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud.
- 10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 5. Prestar apoyo en la elaboración, consolidación y sustentación del Plan Bienal.
- 4. Realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Hospitalario de la Red pública o privada según el caso.
- 3. Prestar apoyo en la realización y revisión de los proyectos de infraestructura de las ESE.
- 2. Efectuar Asistencia Técnica en cuanto al Programa Médico Arquitectónico a la Red pública y privada.
- 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Realizar visitas de Verificación de las Condiciones de Habitación.
- 9. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 6. Realizar Asistencia Técnica en los estándares de las infraestructuras físicas de las IPS Públicas y Privadas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que corresponden a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

- Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

Experiencia

Producción Intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC

TRABAJO, MANEJO Y OPORTUNIDAD

Técnico operativo

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Operativo Grado: 3 Código: 314 Número OPEC: 33794 Asignación

Salario: \$ 2712374

CONVOCATORIA 658 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17

Número de vacantes: 1

Propósito

brindar apoyo técnico al procedimiento de autorizaciones de servicios en salud y generar los respectivos informes mensuales y trimestrales del área, con el fin de apoyar la subdirección de prestación de servicios en la atención en línea de frente

Funciones

- 6. Verificar que los servicios de salud a autorizar correspondan a las competencias de la DTSC y no a las administraciones municipales o a las EPS del Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes en el SGSSS.
- 4. Apoyar a la Subdirección en las respuestas a los diferentes actores y organismos de control en los temas relacionados con el Aseguramiento de la población, planes de beneficios y Prestación de Servicios de Salud.
- 5. Brindar Asistencia técnica y capacitar en sistemas de información a las alcaldías municipales, ESE e IPS en lo relacionado con las bases de datos de afiliados al SGSSS y Población pobre No afiliada "PPNA" (BDUA en Autorizaciones, facturación de Prestación de Servicios VS Aseguramiento de la población).
- 7. Verificar que las autorizaciones para servicios y tecnologías NOS POS cuenten con los soportes requeridos de acuerdo a lo establecido por la Resolución 1479 de 2015.
- 13. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adaptado en la entidad.
- 10. Elaborar informes técnicos de las Autorizaciones realizadas mensual y trimestralmente para la presentación de informes de gestión de la Entidad.
- 9. Recopilar con la oficina de sistemas de la DTSC los reportes de información al Ministerio de Salud y Protección Social a la plataforma PISIS, de las Autorizaciones NO POS, de acuerdo con el anexo técnico de la Resolución 1479 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Consultar mensualmente la información que cuelgan en el FTP del Departamento y conceptualizar con el área de sistema para la actualización del Servidor de la DTSC de las bases de datos del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado del Departamento de Caldas para los procesos de Autorizaciones y auditoría.
- 2. Recepcionar los archivos y consolidar la base de datos de población POBRE NO AFILIADA del Departamento de Caldas.
- 11. Brindar apoyo a la Subdirección en la consolidación y elaboración de los informes de gestión, relacionados con proyectos de Aseguramiento, Planes financieros, Circular única, seguimientos a reportes trimestrales de información a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás entidades que lo requieran.
- 3. Elaborar informes técnicos estadísticos de la población afiliada al SGSSS en el Departamento que requieran los diferentes actores (por tipo de población, grupos étnicos, por EPS, por municipios, género, poblaciones especiales, etc.)
- 8. Recopilar la recolección de documentos para ser analizados por el grupo de eventos NO POS para sus respectivas autorizaciones.

- Experiencia
- Producción estadística
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPE)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC

Comisión Nacional del Servicio Civil

- municipales o a las EPS del Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes en el SGSSS.
- 4. Apoyar a la Subdirección en las respuestas a los diferentes actores y organismos de control en los temas relacionados con el Aseguramiento de la población, planes de beneficios y Prestación de Servicios de Salud.
 - 5. Brindar Asistencia técnica y capacitar en sistemas de información a las alcaldías municipales, ESE e IPS en lo relacionado con las bases de datos de afiliados al SGSSS y Población pobre No afiliada "PPINA" (BDUA en Autorizaciones, facturación de Prestación de Servicios VS Aseguramiento de la población).
 - 7. Verificar que las autorizaciones para servicios y tecnologías NOS POS cuenten con los soportes requeridos de acuerdo a lo establecido por la Resolución 1479 de 2015.
 - 13. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - 10. Elaborar informes técnicos de las Autorizaciones realizadas mensual y trimestralmente para la presentación de informes de gestión de la Entidad.
 - 9. Recopilar con la oficina de sistemas de la DTSC los reportes de información al Ministerio de Salud y Protección Social a la plataforma PISIS, de las Autorizaciones NO POS, de acuerdo con el anexo técnico de la Resolución 1479 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
 - 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 1. Consolidar mensualmente la información que cuelgan en el FTP del Departamento y conceptualizar con el área de sistema para la actualización del Servidor de la DTSC de las bases de datos del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado del Departamento de Caldas para los procesos de Autorizaciones y auditoría.
 - 2. Recepcionar los archivos y consolidar la base de datos de población POBRE NO AFILIADA del Departamento de Caldas.
 - 11. Brindar apoyo a la Subdirección en la consolidación y elaboración de los informes de gestión, relacionados con proyectos de Aseguramiento, Planes financieros, Circular única, seguimientos a reportes trimestrales de información a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás entidades que lo requieran.
 - 3. Elaborar informes técnicos estadísticos de la población afiliada al SGSSS en el Departamento que requieran los diferentes actores (por tipos de población, grupos etarios, por EPS, por municipios, género, poblaciones especiales, etc.)
 - 8. Recopilar la recolección de documentos para ser analizados por el grupo de eventos NO POS para sus respectivas autorizaciones.

Requisitos

- Estudio: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias por Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

• Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Buscar Buscar empleo Salir

Técnico operativo

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Operativo Grupos: 3 Códigos: 314 Número OPEC: 32790 Asignación Salario: \$ 2722574

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de inscripciones: 2018-12-17

Número de vacantes: 1

Propósito

brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procedimientos de pasivo pensional y presupuesto.

Funciones

- Actualizar las bases de datos relacionadas con cuotas partes por pagar y reportarlas al área de contabilidad.
- Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Propender por la mejora continua del sistema financiero de la entidad, logrando progresos en la calidad de la información, siendo comprensible entre el mismo módulo presupuestal y los demás módulos.
- Brindar apoyo en el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
- Aplicar los conocimientos técnicos para el desarrollo del proceso de registro, consolidación y validación del presupuesto de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de informes, para ser remitidos a los entes de vigilancia y control, y para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Participar en la programación de las actividades tendientes al desarrollo de vigilancia y control financiero de la institución.
- Apoyar la elaboración y carga de la información de los acuerdos previa autorización de la Junta Directiva, con base en las modificaciones presupuestales como son las adiciones, reducciones, emplacements y traslados.
- Mantener actualizado el Sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCCOL de la entidad, para cálculos de pasivos pensionales.
- Verificar la exactitud de los datos de los diferentes documentos e informes.
- Elaborar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
- Mantener actualizado el archivo de gestión del pasivo pensional.
- Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Apoyar el diseño e implantación de modelos de gestión financiera y de tesorería que permitan a la Dirección Territorial realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.

Requisitos

Estudio: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Tecnología en Estadística e Informática y afines.

Experiencia
Producción intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPC)
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil
CNSC
ACCIONES NUEVAS Y OPORTUNIDAD

brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procedimientos de pasivo pensional y presupuesto.

Funciones

- Actualizar las bases de datos relacionadas con cuotas partes por pagar y reportarlas al área de contabilidad.
- Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Propender por la mejora continua del sistema financiero de la entidad, logrando progresos en la calidad de la información, siendo comprensible entre el mismo módulo presupuestal y los demás módulos.
- Brindar apoyo en el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
- Aplicar los conocimientos técnicos para el desarrollo del proceso de registro, consolidación y validación del presupuesto de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de informes, para ser remitidos a los entes de vigilancia y control, y para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Participar en la programación de las actividades tendientes al desarrollo de vigilancia y control financiero de la institución
- Apoyar la elaboración y cargue de la información de los acuerdos previa autorización de la Junta Directiva, con base en las modificaciones presupuestales como son las adiciones, reducciones, emplacements y traslados.
- Mantener actualizado el Sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL de la entidad, para cálculos de pasivos pensionales.
- Verificar la exactitud de los datos de los diferentes documentos e informes.
- Elaborar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
- Mantener actualizado el archivo de gestión del pasivo pensional.
- Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Apoyar el diseño e implantación de modelos de gestión financiera y de tesorería que permitan a la Dirección Territorial realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.

Requisitos

- **Estudio:** Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa; Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Tecnología en Estadística e Informática y afines.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.
- **Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias

Vacantes

• Dependencia: Subdirección de Gestión Administrativa, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the word "BIBLIOTHECA".

Small handwritten mark or symbol on the right margin.

Small handwritten mark or symbol on the right margin.

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC

Comisión Nacional del Servicio Civil

Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 219 Número OPEC: 33745

Asignación Salarial: \$ 4199493

COVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Centro de inscripciones: 2018-12-17

Número de vacantes: 1

Propósito

coordinar y ejecutar los procedimientos derivados de las acciones relacionadas con los proyectos de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.

- Funciones**
- Promover y apoyar procesos de planeación de programas, proyectos, estrategias e investigaciones dentro de la subdirección que permita impactar en la salud de la población Caldense.
 - Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan la promoción, prevención, mitigación y superación de los problemas relacionados con dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.
 - Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
 - Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realización de la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
 - Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
 - Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - Liderar la implementación de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles, con participación intersectoral, transectoral y comunitaria.
 - Fomentar y apoyar la creación de espacios de concertación y negociación intersectoral, transectoral y comunitaria, para establecer alianzas estratégicas, trabajo cooperativo y sinergia en las acciones para la promoción de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles en el Departamento de Caldas.
 - Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control cuando la necesidad de servicio de la subdirección lo requiera.

- Requisitos**
- **Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Medicina; odontología; Terapias; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
 - **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

coordinar y ejecutar los procedimientos derivados de las acciones relacionadas con los proyectos de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.

Funciones

- Promover y apoyar procesos de planeación de programas, proyectos, estrategias e investigaciones dentro de la subdirección que permita impactar en la salud de la población Caldense.
- Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan la promoción, prevención, mitigación y superación de los problemas relacionados con dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.
- Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
- Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realización de la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Liderar la implementación de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles, con participación intersectoral, transectoral y comunitaria.
- Fomentar y apoyar la creación de espacios de concertación y negociación intersectoral, transectoral y comunitaria, para establecer alianzas estratégicas, trabajo cooperativo y sinergia en las acciones para la promoción de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles en el Departamento de Caldas.
- Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control cuando la necesidad de servicio de la subdirección lo requiera.

Requisitos

- **Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Medicina; odontología; Terapias; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
- **Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias


Vacantes

Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manzales, Cantidad: 1

Técnico operativo

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Técnico operativo
 Nivel: Técnico Denominación: Técnico Operativo ★ Grado: 5 ■ Código: 314 Número OPEC: 63553 Asignación
Salario: \$ 2722574
 CONVOCATORIA 698 de 2019 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 Cierre de Inscripciones: 2019-12-17
 Número de Vacantes: 1

Propósito
brindar asistenc a técnica en la reatización de auditoría documental de cuentas médicas, presentadas por las eps del régimen subsidiado con ocasión de recobros.

- Funciones**
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - Participar en las conciliaciones de glosas ratificadas a las EPS.
 - Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - Realizar auditoría técnica para los recobros pertinentes al FOSYGA dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
 - Preparar archivos requeridos para radicación en FOSYGA, validarlos en las mallas correspondientes de acuerdo con los formatos requeridos y pre-radicularlos en la plataforma PISIS, dispuesta por el Ministerio.
 - Realizar auditoría técnica de los recobros que presentan las EPS, para pagos por parte de la Dirección Territorial de Salud, verificando el correcto diligenciamiento de los registros de atención y los soportes de la facturación y el monto del servicio facturado
 - Elaborar informes técnicos de Auditoría de Recobros a las diferentes EPS, como soporte indispensable para el pago por concepto de recobros a las EPS.

- Requisitos**
- **Estudio:** Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
 - **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.
 - **Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias

Vacantes
 Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC CALIDAD, JUSTICIA Y OPORTUNIDAD

Auxiliar administrativo

Nueva Asignación Denominación: Auxiliar Administrativo Grado: 2 Código: 407 Número OPEC: 63654 Asignación Selección: S 2016012

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Fecha de Inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

Funciones

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en su área.
- Revisar la documentación relacionada con las subcuentas de los fondos locales de salud en el área de presupuesto.
- Brindar apoyo en la recolección de la documentación relacionada con los planes de saneamiento de los hospitales categorizados en riesgo por el Ministerio de Salud.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
- Recibir, clasificar y radicar la documentación relacionada con los planes de mejoramiento de los municipios objeto de evaluación.
- Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

Requisitos

- Estudio: Diploma de Bachiller.
- Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias por Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Inicio
- Producción Juridica
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera OJSC
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
Comisión Nacional del Servicio Civil

Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 219 Número OFEC: 63907 Asignación Salaria: \$ 4199493

CONVOCATORIA 698 de 2016 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Fecha de inscripciones: 2016-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

acompañar jurídicamente los procedimientos de gestión jurídica en los procesos estratégicos y apoyo de la entidad.

Funciones

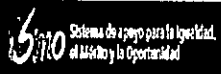
- Representar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados.
- Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición.
- Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización.
- Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general.
- Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo.
- Tramitar los procesos disciplinarios a los que haya lugar.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección Jurídica, Municipio: Manizales, Cantidad: 1



Buscar

Buscar empleo

Salir

Comisión Nacional del Servicio Civil

Técnico area salud

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Area Salud Grado: Código: 323 Número OPEC: 33895 Asignación
Salario: \$ 2335570

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
Número de vacantes: 4

Propósito

brindar asistencia técnica en las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.

Funciones

- 8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
- 5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
- 2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo.
- 4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
- 11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basadas en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
- 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública.
- 6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
- 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (rabia, alimentos, aguas, etc.)
- 14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada.
- 10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.
- 7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
- 12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.

Requisitos

Estudio: Título de perite en saneamiento ambiental, promotor de saneamiento ambiental, técnico en saneamiento ambiental

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC CALIDAD ALICIA Y OPORTUNIDAD

Funciones

- 8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
- 5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
- 2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo.
- 4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
- 11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
- 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública.
- 6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
- 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 9. Confeccionar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (rabia, ahmentos, aguas, veo, etc.)
- 14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada.
- 10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.
- 7. Confeccionar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
- 12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.

Requisitos

- Estudio: Título de perito en saneamiento ambiental, promotor de saneamiento ambiental, técnico en saneamiento ambiental, promotor de saneamiento ambiental técnico profesional intermedio.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia relacionada.
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencia (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencia
- Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

- Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manizales, Cantidad: 3
- Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (1) -
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar todo lo concerniente al proceso de gestión financiera y presupuestal en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
2. Elaborar, previo análisis y determinación de prioridades, a los acuerdos, adiciones y reducciones de créditos y contracréditos.
3. Producir información financiera con destino a los entes fiscalizadores y reguladores que así lo requieran.
4. Participar en las acciones de Vigilancia y Control de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos que financian el sector salud.
5. Asesorar al Director y Subdirector en la toma de decisiones de carácter financiero para lograr la eficiente aplicación de los recursos.
6. Diseñar e implementar modelos de gestión financiera y de tesorería, que permitan a la DTSC realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.
7. Investigar, definir y acopiar partidas presupuestales del presupuesto de la nación que apalanquen la operación del logro de los objetivos misionales de la entidad.
8. Gestionar las rentas cedidas del Departamento con las entidades y/o referentes en este tópico, con el fin que los flujos de capital institucional no se vean afectados en su acopio, de acuerdo con su período operativo.
9. Determinar la viabilidad financiera en términos de montos y plazos para la ejecución de los proyectos de la DTSC en cumplimiento de sus objetivos misionales.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Finanzas Públicas.
- Régimen Presupuestal.
- Derecho Administrativo.

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

SIMO Sistema de apoyo para la gestión del usuario y oportunidad

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Buscar Buscar empleo Salir

brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procedimientos de pasivo pensional y presupuesto.

Funciones

- Actualizar las bases de datos relacionadas con cuotas partes por pagar y reportarlas al área de contabilidad.
- Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Propender por la mejora continua del sistema financiero de la entidad, logrando progresos en la calidad de la información, siendo comprensible entre el mismo módulo presupuestal y los demás módulos.
- Brindar apoyo en el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
- Aplicar los conocimientos técnicos para el desarrollo del proceso de registro, consolidación y validación del presupuesto de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de informes, para ser remitidos a los entes de vigilancia y control, y para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- Participar en la programación de las actividades tendientes al desarrollo de vigilancia y control financiero de la institución.
- Apoyar la elaboración y cargue de la información de los acuerdos previa autorización de la Junta Directiva, con base en las modificaciones presupuestales como son las adiciones, reducciones, emplazamientos y traslados.
- Mantener actualizado el Sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL de la entidad, para cálculos de pasivos pensionales.
- Verificar la exactitud de los datos de los diferentes documentos e informes.
- Elaborar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
- Mantener actualizado el archivo de gestión del pasivo pensional.
- Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Apoyar el diseño e implantación de modelos de gestión financiera y de tesorería que permitan a la Dirección Territorial realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.

Requisitos

- **Estudio:** Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa, Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Tecnología en Estadística e Informática y afines.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.
- **Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias (por) ■ **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias

Vacantes

■ Dependencia: Subdirección de Gestión Administrativa, ■ Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



Profesional especializado area salud

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Especializado Area Salud Grado: 4 Código: 242 Número OFEC: 33722
Asignación Salarial: \$ 6050547
COINVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de Inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito

coordinar y ejecutar los procedimientos derivados del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento de caldas, coordinando con los otros actores del sistema general de seguridad social en salud, al acceso de los servicios de salud para la atención de la población en situaciones de urgencias, emergencias o desastres.

Funciones

- 4. Establecer los procesos, procedimientos y actividades definidos para la adecuada regulación de las urgencias, emergencias y desastres en el Departamento de Caldas.
- 5. Activar los planes de emergencias y desastres de la Red Hospitalaria del Departamento.
- 7. Coordinar en el Departamento la Red Integral de Servicios Hospitalarios de Urgencias.
- 15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 13. Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones cuando fuere autorizado o por solicitud expresa.
- 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en política de emergencias y desastres establezca el MSYPS y el SHIPAD.
- 6. Reportar oportunamente a los diferentes entes de control los requerimientos solicitados y los informes requeridos.
- 14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 2. Dirigir, orientar e implementar los procesos misionales de la regulación de urgencias en salud, y la gestión de Referencia y Contrareferencia y la gestión del riesgo en salud.
- 11. Participar en los procesos educativos e investigativos en atención de urgencias, emergencias y desastres.
- 12. Emitir boletines informativos por los diferentes medios para mantener informados a los usuarios y a la red del Departamento.
- 1. Conocer las patologías más frecuentes del Sistema de Referencia y Contrareferencias, así como su diagnóstico y tratamiento.
- 9. Prestar apoyo a los equipos de coordinación de la red de trasplantes y de bancos de sangre.
- 8. Realizar Asistencia Técnica en la formulación de planes de contingencias en urgencias y emergencias.
- 10. Integrar la Red Hospitalaria a los sistemas de información y comunicación del CRUE.

Requisitos

Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional

Experiencia

Producción intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC

Calidad, Honestidad y Responsabilidad

PROPÓSITO

coordinar y ejecutar los procedimientos derivados del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento de caldas, coadyuvando con los otros actores del sistema general de seguridad social en salud, al acceso de los servicios de salud para la atención de la población en situaciones de urgencias, emergencias o desastres.

Funciones

- 4. Establecer los procesos, procedimientos y actividades definidos para la adecuada regulación de las urgencias, emergencias y desastres en el Departamento de Caldas.
- 5. Activar los planes de emergencias y desastres de la Red Hospitalaria del Departamento.
- 7. Coordinar en el Departamento la Red Integral de Servicios Hospitalarios de Urgencias.
- 15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 13. Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones cuando fuere autorizado o por solicitud expresa.
- 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en política de emergencias y desastres establezca el MSYPS y el SNPAD.
- 6. Reportar oportunamente a los diferentes entes de control los requerimientos solicitados y los informes requeridos.
- 14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 2. Dirigir, orientar e implementar los procesos misionales de la regulación de urgencias en salud, y la gestión de Referencia y Contrareferencia y la gestión del riesgo en salud.
- 11. Participar en los procesos educativos e investigativos en atención de urgencias, emergencias y desastres.
- 12. Emitir boletines informativos por los diferentes medios para mantener informados a los usuarios y a la red del Departamento.
- 1. Conocer las patologías más frecuentes del Sistema de Referencia y Contrareferencias, así como su diagnóstico y tratamiento.
- 9. Prestar apoyo a los equipos de coordinación de la red de trasplantes y de bancos de sangre.
- 8. Realizar Asistencia Técnica en la formulación de planes de contingencias en urgencias y emergencias.
- 10. Integrar la Red Hospitalaria a los sistemas de información y comunicación del CRUE.

Requisitos

- Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia:** Trenta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada
- Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Prestación de Servicios y aseguramiento, Municipio: Manizales, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil



CNSC
Gestión, Mito y Oportunidad

Profesional especializado área salud
Nivel: Profesional Denominación: Profesional Especializado Área Salud ★ Grado: 4 Código: 242 Número OPEC: 33575
Asignación Salaria: \$ 6658547
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
Cierre de inscripciones: 2018-12-17
Número de Vacantes: 1

Propósito:

coordinar y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con la recolección, validación y procesamiento de datos e indicadores del observatorio social, integrando fuentes de información con estadísticas sociales que tengan relación directa o indirecta con los determinantes de las dimensiones del desarrollo (poblacional, ambiental, social y económico), unificación de criterios metodológicos, análisis y generación de información integrada que permita identificar cambios relevantes en la población, realizar seguimiento y análisis de los posibles determinantes y apoyar la toma de decisiones.


Funciones

- 11. Prestar apoyo en el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria Social en el Departamento de Caldas a través de los sistemas de integración de la información del Observatorio.
- 9. Informar y proponer al Director General de la DTSC en cuanto a los eventos de interés en Salud Pública para la toma de decisiones, la publicación de informes, comunicados, boletines, impresos, entre otros.
- 3. Gestionar con los diferentes actores las fuentes y bases de datos como insumo fundamental para el proceso de recopilación, procesamiento, consolidación y calidad del dato; retroalimentando a los actores participantes con su análisis respectivo.
- 8. Realizar seguimiento a los determinantes sociales de la salud, con la finalidad de identificar cambios y tendencias en la existencia de inequidades entre la población.
- 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 5. Prestar apoyo al proceso de Inspección vigilancia y Control en Salud Pública, cuando se originen brotes y epidemias, a través de la generación oportuna de información decampo.
- 10. Realizar el seguimiento a las actividades derivadas de la Vigilancia Epidemiológica del Departamento y que sirvan para definir y priorizar la investigación aplicada ensalud.
- 2. Dirigir el sistema de información geográfico del Observatorio basado en las diversas fuentes de información del Departamento.
- 1. Coordinar el Observatorio Social, mediante la unificación de criterios metodológicos para la recolección, validación y procesamiento de datos.
- 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 6. actualizar información para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental del sector Salud y las metas compartidas con los demás sectores.
- 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 4. Orientar a los profesionales de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud Pública en la realización de las unidades de análisis en cada municipio y liderar las correspondientes a nivel departamental relacionadas con las dimensiones del plan Decenal de Salud Pública y con los demás actores sociales cuando se requiera.



Funciones

- Fuentes
- Producción de información
- Otros documentos
- Otros Puntos de Atención
- Empaques de Cartera Oficial
- Viajes autorizados
- Contratos de prestación de servicios

Comisión Nacional del Servicio Civil

 CNSC
 Comisión Nacional del Servicio Civil

- ### Funciones
- 11. Prestar apoyo en el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria Social en el Departamento de Caldas a través de los sistemas de integración de la información del Observatorio.
 - 9. Informar y proponer al Director General de la DTSC en cuanto a los eventos de interés en Salud Pública para la toma de decisiones, la publicación de informes, comunicados, boletines, impresos, entre otros.
 - 2. Gestionar con los diferentes actores las fuentes y bases de datos como insumo fundamental para el proceso de recopilación, procesamiento, consolidación y calidad del dato; retroalimentando a los actores participantes con su análisis respectivo.
 - 8. Realizar seguimiento a los determinantes sociales de la salud, con la finalidad de identificar cambios y tendencias en la existencia de inequidades entre la población.
 - 13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 - 5. Prestar apoyo al proceso de Inspección, vigilancia y Control en Salud Pública, cuando se originen brotes y epidemias, a través de la generación oportuna de información de campo.
 - 10. Realizar el seguimiento a las actividades derivadas de la Vigilancia Epidemiológica del Departamento y que sirvan para definir y priorizar la investigación aplicada en salud.
 - 2. Dirigir el sistema de información geográfico del Observatorio basado en las diversas fuentes de información del Departamento.
 - 1. Coordinar el Observatorio Social, mediante la unificación de criterios metodológicos para la recolección, validación y procesamiento de datos.
 - 12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - 6. Actualizar información para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental del sector Salud y las metas compartidas con los demás sectores.
 - 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 4. Orientar a los profesionales de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud Pública en la realización de las unidades de análisis en cada municipio y liderar las correspondientes a nivel departamental relacionadas con las dimensiones del plan Decenal de Salud Pública y con los demás actores sociales cuando se requiera.
 - 7. Gestionar conocimiento por medio de la elaboración de publicaciones sobre los diferentes fenómenos analizados en el Observatorio Social de Caldas y la orientación para la formulación de planes, programas y proyectos de importancia para la entidad.

- ### Requisitos
- **Estudio:** Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría; Otros programas de Ciencias de la Salud; terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
 - **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
 - **Equivalencia de estudio:** No aplica equivalencias. **Equivalencia de experiencia:** No aplica equivalencias.

Vacantes

- **Dependencia:** Oficina Asesora de Planeación y Calidad. **Municipio:** Manizales, Cantidad: 1

SIMO Sistema de apoyo para la Igualdad, al Mérito y la Oportunidad

- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Profesional universitario area salud

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Area Salud Grado: 3 Código: 237 Número OPEC: 33734
 Asignación Salarel: \$ 5110327
CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 Cierre de inscripciones: 2018-12-17
 Número de vacantes: 1

Propósito

proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de salud ambiental, en lo relacionado a la asistencia técnica y la inspección, vigilancia y control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

Funciones

- 3. Coordinar con las autoridades ambientales de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud de las comunidades.
- 9. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública y el Laboratorio de Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 7. Realizar Vigilancia y Control a los operadores de establecimientos especiales: CDI, centros de protección al adulto mayor, establecimientos penitenciarios que operan en el Departamento.
- 1. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia.
- 8. Mantener actualizado el censo de establecimientos que manipulan, comercializan, expenden y transportan alimentos.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 5. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población, incluyendo el diagnóstico de salud ambiental, para priorizar y orientar las intervenciones, tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
- 6. Participar en las Unidades de Análisis con el Grupo de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.
- 4. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia en todo lo relacionado con la manipulación, comercialización y transporte de alimentos en los municipios categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Caldas y lo relacionado con bebidas alcohólicas.
- 2. Dar Asistencia Técnica al personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS y comunidad en general en los temas de su competencia, de acuerdo a lineamientos y lo contemplado en el Plan decenal de Salud Pública.

Requisitos

Estudio: Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



Comisión Nacional del Servicio Civil

 Agencia de Recursos Humanos

-  Inicio
-  Producción Institucional
-  Otros documentos
-  Oportunidad de Carrera (OPCC)
-  Ver pagos realizados
-  Cambiar contraseña

proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de salud ambiental, en lo relacionado a la asistencia técnica y la inspección, vigilancia y control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

Funciones

- 3. Coordinar con las autoridades ambientales arribadas de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud de las comunidades.

- 9. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública y el Laboratorio de Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.

- 7. Realizar Vigilancia y Control a los operadores de establecimientos especiales: CDI, centros de protección al adulto mayor, establecimientos penitenciarios que operan en el Departamento.
- 1. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia.

- 8. Mantener actualizado el censo de establecimientos que manejan, comercializan, expendien y transportan alimentos.
- 10. Realizar supervisión y/o intervención a los centros que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adaptado en la entidad.

- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- 5. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población, incluyendo el diagnóstico de salud ambiental, para planificar y orientar las intervenciones, tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
- 6. Participar en las Unidades de Análisis con el Grupo de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.

- 4. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia en todo lo relacionado con la manipulación, comercialización y transporte de alimentos en los municipios de categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Cádiz y lo relacionado con bebidas alcohólicas.

- 2. Dar Asistencia Técnica al personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS y comunidad en general en los temas de su competencia, de acuerdo a lineamientos y lo contemplado en el Plan decenal de Salud Pública.

Requisitos

- Estudio: título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los niveles básicos de conocimientos en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Tarjetas Profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección de Salud Pública, Municipio: Marzates, Cantidad: 1

- Experiencia
- Producción intelectual
- Orgs documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 219 Número OPEC: 33744
Asignación Saleral: \$ 4199493

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Cierre de inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito
acompañar jurídicamente el desarrollo de los diferentes procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica, asistiendo preferentemente los procesos misionales de la entidad.


- Funciones**
- 8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - 5. Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 - 6. Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización.
 - 1. Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general.
 - 3. Representar judicialmente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados.
 - 7. Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo.
 - 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 4. Asistir jurídicamente los procesos de recobros de la entidad y adelantar los procesos judiciales que de allí se deriven.
 - 2. Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición.
 - 9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

- Requisitos**
- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
 - Experiencia: Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
 - Equivalencia de estudio: No aplica equivalencias (por) Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

Dependencia: Subdirección Jurídica, Municipio: Marizales, Cantidad: 1

CARGOS QUE SE ADJERON A CONCURSO DTSC



Sistema de apoyo para la igualdad en el Merito y la Oportunidad

Buscar empleo

DTSC

Profesional universitario

Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 2 Código: 219 Número OFEC: 33746 Asignación Semanal: \$ 4199293

CONVOCATORIA 698 de 2018 PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Centro de inscripciones: 2018-12-17

Número de Vacantes: 1

Propósito

coordinar la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en las líneas: envejecimiento y vejez, discapacidad, víctimas del conflicto, grupos étnicos, salud y género y participación social.

Funciones

- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables.
- 5. Coordinar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
- 2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de poblaciones diferenciales.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratados que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
- 8. Prestar apoyo para la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
- 4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios inter administrativos.
- 3. Prestar apoyo a los centros de promoción y protección Social para adultos mayores del Departamento, en el cumplimiento de los estándares de calidad.
- 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Antropología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Comisión Nacional de Servicio Civil

GNSC

Grupo de Manejo de Contratos



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con la recolección, validación y procesamiento de datos e indicadores del Observatorio Social, integrando fuentes de información con estadísticas sociales que tengan relación directa o indirecta con los determinantes de las dimensiones del desarrollo (poblacional, ambiental, social y económico), unificación de criterios metodológicos, análisis y generación de información integrada que permita identificar cambios relevantes en la población, realizar seguimiento y análisis de los posibles determinantes y apoyar la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Observatorio Social, mediante la unificación de criterios metodológicos para la recolección, validación y procesamiento de datos.
2. Dirigir el sistema de información geográfico del Observatorio basado en las diversas fuentes de información del Departamento.
3. Gestionar con los diferentes actores las fuentes y bases de datos como insumo fundamental para el proceso de recopilación, procesamiento, consolidación y calidad del dato; retroalimentando a los actores participantes con su análisis respectivo.
4. Orientar a los profesionales de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud Pública en la realización de las unidades de análisis en cada municipio y liderar las correspondientes a nivel departamental relacionadas con las dimensiones del plan Decenal de Salud Pública y con los demás actores sociales cuando se requiera.
5. Prestar apoyo al proceso de Inspección vigilancia y Control en Salud Pública, cuando se originen brotes y epidemias, a través de la generación oportuna de información de campo.
6. actualizar información para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental del sector Salud y las metas compartidas con los demás sectores.
7. Gestionar conocimiento por medio de la elaboración de publicaciones sobre los diferentes fenómenos analizados en el Observatorio Social de Caldas y la orientación para la formulación de planes, programas y proyectos de importancia para la entidad.
8. Realizar seguimiento a los determinantes sociales de la salud, con la finalidad de identificar cambios y tendencias en la existencia de inequidades entre la población.
9. Informar y proponer al Director General de la DTSC en cuanto a los eventos de interés en Salud Pública para la toma de decisiones, la publicación de informes, comunicados, boletines, impresos, entre otros.

10. Realizar el seguimiento a las actividades derivadas de la Vigilancia Epidemiológica del Departamento y que sirvan para definir y priorizar la investigación aplicada en salud.
11. Prestar apoyo en el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria Social en el Departamento de Caldas a través de los sistemas de integración de la información del Observatorio.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistemas de información
- Sistemas de información geoespacial
- Estadística y bioestadística
- Análisis y programación de sistemas
- Paquetes de análisis estadísticos
- Análisis epidemiológico, vigilancia epidemiológica y epidemiología de campo.
- Sivigila
- Protocolos de vigilancia de Salud Pública.
- Análisis de la Situación de Salud –ASIS
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Bacteriología, Enfermería, Medicina, Optometría, Terapias, Odontología, Otros programas de Ciencia de la Salud.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Departamento de Caldas, coadyuvando con los otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, al acceso de los servicios de salud para la atención de la población en situaciones de urgencias, emergencias o desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer las patologías más frecuentes del Sistema de Referencia y Contrareferencias, así como su diagnóstico y tratamiento.
2. Dirigir, orientar e implementar los procesos misionales de la regulación de urgencias en salud, y la gestión de Referencia y Contrareferencia y la gestión del riesgo en salud.
3. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en política de emergencias y desastres establezca el MSYPS y el SNPAD.

4. Establecer los procesos, procedimientos y actividades definidos para la adecuada regulación de las urgencias, emergencias y desastres en el Departamento de Caldas.

5. Activar los planes de emergencias y desastres de la Red Hospitalaria del Departamento.
6. Reportar oportunamente a los diferentes entes de control los requerimientos solicitados y los informes requeridos.
7. Coordinar en el Departamento la Red Integral de Servicios Hospitalarios de Urgencias.
8. Realizar Asistencia Técnica en la formulación de planes de contingencias en urgencias y emergencias.
9. Prestar apoyo a los equipos de coordinación de la red de trasplantes y de bancos de sangre.
10. Integrar la Red Hospitalaria a los sistemas de información y comunicación del CRUE.
11. Participar en los procesos educativos e investigativos en atención de urgencias, emergencias y desastres.
12. Emitir boletines informativos por los diferentes medios para mantener informados a los usuarios y a la red del Departamento.
13. Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones cuando fuere autorizado o por solicitud expresa.
14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención inicial de Urgencias y Desastres, Atención Pre hospitalaria y Primeros Auxilios.
- Régimen de la Seguridad Social en Colombia.
- Normalidad de Prevención y Atención de Urgencias y Desastres.
- Normalidad sobre el funcionamiento del CRUE.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Medicina

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de Salud Ambiental, en lo relacionado a la Asistencia Técnica y la Inspección, Vigilancia y Control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia.
2. Dar Asistencia Técnica al personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS y comunidad en general en los temas de su competencia, de acuerdo a lineamientos y lo contemplado en el Plan decenal de Salud Pública.
3. Coordinar con las autoridades ambientales de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud de las comunidades.
4. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia en todo lo relacionado con la manipulación, comercialización y transporte de alimentos en los municipios categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Caldas y lo relacionado con bebidas alcohólicas.
5. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población, incluyendo el diagnóstico de salud ambiental, para priorizar y orientar las intervenciones, tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
6. Participar en las Unidades de Análisis con el Grupo de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.
7. Realizar Vigilancia y Control a los operadores de establecimientos especiales: CDI, centros de protección al adulto mayor, establecimientos penitenciarios que operan en el Departamento.
8. Mantener actualizado el censo de establecimientos que manipulan, comercializan, expenden y transportan alimentos.
9. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública y el Laboratorio de Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Protocolos que se aplican, y la normatividad relacionada con la IVC.
- Plan Decenal de Salud Pública en la dimensión de salud ambiental
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de Salud Ambiental, en lo relacionado a la Asistencia Técnica y la Inspección, Vigilancia y Control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia de las zoonosis de interés en Salud Pública en los municipios de categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Caldas.
2. Programar, coordinar y realizar el seguimiento al desarrollo de la campaña anual de vacunación antirrábica canina y felina.
3. Participar activamente de las mesas temáticas de zoonosis y aguas del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), fortaleciendo la articulación intersectorial.
4. Planear, coordinar y realizar en el área de su competencia, las acciones de Inspección y

Vigilancia de los factores de riesgo del ambiente, relacionados con la calidad de agua para consumo humano y de uso recreativo.

5. Prestar apoyo al administrador del SIVICAP de la DTSC y suministrar insumos para su alimentación.

6. Mantener actualizado el censo de acueductos urbanos y rurales del departamento, apoyando la Inspección y Vigilancia de los mismos por parte del personal Técnico de Saneamiento.

7. Dar cumplimiento en la jurisdicción de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y demás normatividad vigente.

8. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia

9. Coordinar, promover y participar en la Asistencia Técnica del personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS, prestadores de servicio de acueducto y comunidad en general en los temas de su competencia.

10. Coordinar y evaluar de manera conjunta con el grupo de vigilancia de la Salud Pública, lo relativo a los factores de riesgo ambientales, con el propósito de tomar correctivos de manera oportuna.

11. Participar en las Unidades de Análisis con el Grupo de Vigilancia Epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.

12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad en Salud Ambiental
- Plan Decenal de Salud Pública
- Plan de desarrollo Departamental
- Políticas, planes, programas y proyectos en salud ambiental
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y controlar la Inscripción y/o Reporte de Novedades de los Prestadores de Servicios de Salud para desarrollar y fortalecer el componente de Habilitación del S.O.G.C.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación relacionada con la inscripción (declaración de servicios) y novedades de los Prestadores de Servicios de Salud.
2. Realizar visitas de Asistencia Técnica a los actores del S.O.G.C.
3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud.
4. Responder a las quejas, peticiones, sugerencias sobre el Sistema Único de Habilitación de los diferentes actores.
5. Proyectar conceptos relacionados con el componente de Habilitación requerido por los entes de control y diferentes actores del sistema.
6. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e instilucional.
7. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
8. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Verificación en condiciones de habilitación
- Auditoria de Calidad
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad que aplica al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normas generales de auditoría.
- Procedimientos del Sistema Único de Habilitación y Documentación requerida.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo

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

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en acciones de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de Atención Integral en Salud y Atención Psicosocial a la población víctima del conflicto armado; orientadas a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de víctimas del conflicto armado.
2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de población víctima del conflicto armado.
3. Realizar la Inspección Vigilancia y Control para el cumplimiento de la ruta de atención a la población víctima del conflicto armado.
4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
5. Realizar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales que involucren a las víctimas del conflicto armado.
8. Brindar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la línea a su cargo.
9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normativa en relación a víctimas del conflicto armado
- Trabajo con la Comunidad
- Trabajo Inter sectorial
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |
| <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input type="checkbox"/> Experticia profesional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y Colaboración |
| <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización | <input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología; Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con la auditoria a las cuentas radicadas ante la entidad por concepto de prestación de servicios de salud y demás acciones relacionadas con la gestión de prestación de servicios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo al cumplimiento de los tiempos de auditoria de cuentas médicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.
2. Realizar auditoria de cuentas medicas presentadas por proveedores y prestadores de servicios de salud de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y el procedimiento determinado por la entidad.
3. Realizar las auditorias de calidad para determinar la conformidad de los proveedores de servicios frente al cumplimiento de los atributos de calidad propios de la atención (oportunidad, continuidad, seguridad, accesibilidad y pertinencia), aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
4. Monitorear y consolidar los reportes de respuesta a glosas y conciliaciones efectuadas con los proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
5. Desarrollar los requerimientos solicitados por los entes de control e informes propios de la naturaleza de la auditoria médica aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
6. Cumplir con los tiempos estipulados para la notificación de glosa, respuesta a glosa y conciliación aplicando los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
7. Participar en las mesas de saneamiento contable, como mecanismo de acuerdo para conciliación de glosas teniendo en cuenta la necesidad y los lineamientos normativos vigentes.
8. Realizar conciliación de cuentas médicas con proveedores y prestadores de servicios de salud para ejecutar y liquidar contratos dentro de los tiempos establecidos.
9. Ejecutar las actividades requeridas para la prestación de servicios derivados de órdenes judiciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

11. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procesos establecidos en el manual de contratación adoptado en la Entidad.
12. Realizar las actividades de coordinación que se requieran para el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas en el marco de los establecidos en los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Auditoría de Calidad en salud.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad que aplica al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |
| <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input type="checkbox"/> Experticia profesional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y Colaboración |
| <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización | <input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de Asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control en las normas técnicas, programas y demás procesos relacionados con la Infraestructura Física Hospitalaria de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en articulación con lo establecido en el Sistema Único de Habilitación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar visitas de Verificación de las Condiciones de Habilitación.
2. Efectuar Asistencia Técnica en cuanto al Programa Médico Arquitectónico a la Red pública y privada.
3. Prestar apoyo en la realización y revisión de los proyectos de infraestructura de las ESE.
4. Realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Hospitalario de la Red pública o privada según el caso.
5. Prestar apoyo en la elaboración, consolidación y sustentación del Plan Bienal.
6. Realizar Asistencia Técnica en los estándares de las infraestructuras físicas de las IPS Públicas y Privadas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.
7. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud.
8. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
9. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad
10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Infraestructura Hospitalaria
- Visitas de verificación Normas generales relacionadas con el S.U.H.
- Normas ingenieril sismo resistencia (NSR-10)
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 219
GRADO: 02
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente el desarrollo de los diferentes procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Jurídica, asistiendo preferentemente los procesos Misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general.
2. Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición.
3. Representar judicialmente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados.
4. Asistir jurídicamente los procesos de recobros de la entidad y adelantar los procesos judiciales que de allí se deriven.
5. Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
6. Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización.
7. Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo.
8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Seguridad social.
- Recobros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA :

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados de las acciones relacionadas con los proyectos de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la implementación de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles, con participación intersectorial, transectorial y comunitaria.
- Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan la promoción, prevención, mitigación y superación de los problemas relacionados con dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles.
- Promover y apoyar procesos de planeación de programas, proyectos, estrategias e investigaciones dentro de la subdirección que permita impactar en la salud de la población Caldense.
- Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
- Fomentar y apoyar la creación de espacios de concertación y negociación intersectorial, transectorial y comunitaria, para establecer alianzas estratégicas, trabajo cooperativo y sinergia en las acciones para la promoción de la dimensión de vida saludable y condiciones no transmisibles en el Departamento de Caldas.
- Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realización de la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
- Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
- Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control cuando la necesidad de servicio de la subdirección lo requiera.
- Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad Sanitaria Vigente
- Salud Pública
- Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo.
- Normas de bioseguridad.
- Epidemiología.
- Protocolos de vigilancia en Salud Pública.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |
| <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input type="checkbox"/> Experticia profesional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y Colaboración |
| <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización | <input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Alimentos y Afines, Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y Afines. Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencias de la Salud.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la dimensión transversal de gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables en las líneas: Envejecimiento y Vejez, Discapacidad, Víctimas del Conflicto, Grupos Étnicos, Salud y Género y Participación Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables.
2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de poblaciones diferenciales.
3. Prestar apoyo a los centros de promoción y protección Social para adultos mayores del Departamento, en el cumplimiento de los estándares de calidad.
4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
5. Coordinar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes departamentales según las líneas de la dimensión.
8. Prestar apoyo para la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad vigente
- Tener habilidades sociales y comunicativas que permitan las interacciones sociales.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines;

Psicología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.
2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.
3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.
4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.
5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.
6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.
7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.
8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.
9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.
11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.

14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Liquidación de nómina de pensionados
- Régimen de cesantías retroactivas
- Régimen de cesantías de liquidación anual
- Gestión de pasivos pensionales
- Régimen de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes pensionales
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |
| <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input type="checkbox"/> Experticia profesional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y Colaboración |
| <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización | <input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en la autoridad sanitaria desde el Laboratorio Departamental de Salud Pública en las áreas físico - químico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas, para el Control y la Vigilancia Sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en las áreas físicos químicos de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la Vigilancia y

Control Sanitario.

4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS - INVIMA)
5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
6. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano, uso recreativo y de bebidas alcohólicas en el área físico - químico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.
8. Asumir los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados, en concordancia con lineamientos del Laboratorio Nacional de Referencia.
9. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis físicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas, de los laboratorios que hacen parte de la Red Departamental, montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
10. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.

11. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
12. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
14. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

Análisis fisicoquímico de agua para consumo humano y fines recreativos, alimentos y bebidas alcohólicas.

- Normatividad Sanitaria Vigente
- Salud Pública
- Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo.
- Normas de bioseguridad.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo |
| <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano | <input type="checkbox"/> Experticia profesional |
| <input type="checkbox"/> Transparencia | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y Colaboración |
| <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización | <input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIÓS
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:
Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Química y Afines (Químico farmacéutico).

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL :

Promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la autoridad sanitaria desde el Laboratorio Departamental de Salud Pública en el área Microbiológica para el Control y la Vigilancia Sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en el área Microbiológica propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS – INVIMA)
5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
6. Prestar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano y uso recreativo en el área microbiológico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.
8. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis microbiológico de aguas y alimentos, de los laboratorios que hacen parte de la Red Departamental: montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.

9. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
10. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área
11. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Análisis microbiológico de agua para consumo humano y fines recreativos.
- Análisis microbiológico de alimentos para consumo humano.
- Normatividad Sanitaria vigente

Salud Pública

- Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo.
- Normas de bioseguridad.
- Normas y procedimientos reglamentarios en microbiología de alimentos y aguas.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL JERARQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD
CODIGO:	323
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada.
2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo.
3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública.
4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (rabia, alimentos, aguas, veo, etc.)
10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.
11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.

13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Salud Publica
- Toma de Muestra
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA
Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRÁDO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en los procedimientos de análisis, de validación y envío de la información presupuestal y financiera de la Red Pública Hospitalaria; además la verificación de las condiciones de suficiencia patrimonial y financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar verificación de condiciones de suficiencia patrimonial y financiera a los Prestadores de Servicios de Salud.
2. Realizar visitas de Verificación en Condiciones de Habilitación.
3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.
4. Realizar Asistencia Técnica en el componente financiero.
5. Prestar apoyo y desarrollar análisis presupuestal y financiera a los hospitales de la Red Pública.
6. Emitir conceptos técnicos para el CODFIS.
7. Realizar verificación y análisis del Decreto 2193/2004.
8. Prestar apoyo en la revisión financiera de los presupuestos y de sus modificaciones a las ESE del Departamento; así como el acompañamiento a la presentación y sustentación ante el CODFIS.
9. Realizar acompañamiento del saneamiento patronal de los Hospitales Públicos del Departamento, de acuerdo al Decreto 1636 de 2006, 1438 de 2011, y Resolución 154 del 2014, tanto para situado fiscal como para el Sistema General de Participaciones.
10. Evaluar las competencias municipales y de la capacidad de gestión municipal en salud en lo referente a Prestación de Servicios de Salud.
11. Participar en las actividades de los programas de saneamiento fiscal y financiero.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Verificación de condiciones de habilitación
- Presupuesto E.S.E
- Apicativo del Ministerio de Salud SIHO
- Apicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
- Gestión Publica
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NÍVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades derivadas de la ejecución del componente del Sistema Único de Habilitación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro de Inscripción y novedades del prestador: IPS, profesionales independientes, transporte especial de pacientes, objeto social diferentes y entrega del comprobante de cargue, previa validación del profesional responsable.
2. Realizar el cargue de las visitas de Habilitación, vistas previas, visitas de Investigación Vigilancia Control de los Prestadores de Servicios de Salud.
3. Elaborar los certificados de cumplimiento de los Prestadores de Servicios de Salud.
4. Realizar informes técnicos trimestrales del Sistema de Información de Medicamentos - SISMED.
5. Elaborar las constancias de Habilitación.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que requieran en la subdirección.
7. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
8. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema Único Habilitación
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procedimientos de pasivo pensional y presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el Sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL de la entidad, para cálculos de pasivos pensionales.
2. Mantener actualizado el archivo de gestión del pasivo pensional.
3. Actualizar las bases de datos relacionadas con cuotas partes por pagar y reportarlas al área de contabilidad.
4. Brindar apoyo en el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
5. Elaborar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
6. Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
7. Aplicar los conocimientos técnicos para el desarrollo del proceso de registro, consolidación y validación del presupuesto de la entidad.
8. Apoyar en la elaboración de informes, para ser remitidos a los entes de vigilancia y control, y para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
9. Participar en la programación de las actividades tendientes al desarrollo de vigilancia y control financiero de la institución.
10. Verificar la exactitud de los datos de los diferentes documentos e informes.
11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Apoyar la elaboración y cargue de la información de los acuerdos previa autorización de la Junta Directiva, con base en las modificaciones presupuestales como son las adiciones, reducciones, emplazamientos y traslados.

14. Apoyar el diseño e implantación de modelos de gestión financiera y de tesorería que permitan a la Dirección Territorial realizar el óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales.
15. Propender por la mejora continua del sistema financiero de la entidad, logrando progresos en la calidad de la información, siendo comprensible entre el mismo modulo presupuestal y los demás módulos.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Gestión de pasivos pensionales y aportes patronales
- Básicos de nomina
- Área Contable y Presupuestal
- Gestión Documental Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:

Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Tecnología en Estadística e Informática y afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al procedimiento de Autorizaciones de Servicios en Salud y generar los respectivos informes mensuales y trimestrales del área, con el fin de apoyar la Subdirección de Prestación de Servicios en la atención en línea de frente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar mensualmente la información que cuelgan en el FTP del Departamento y conceptualizar con el área de sistema para la actualización del Servidor de la DTSC de las bases de datos del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado del Departamento de Caldas para los procesos de Autorizaciones y auditoría.
2. Recepcionar los archivos y consolidar la base de datos de población POBRE NO AFILIADA del Departamento de Caldas.
3. Elaborar informes técnicos estadísticos de la población afiliada al SGSSS en el Departamento que requieran los diferentes actores (por tipos de población, grupos etarios, por EPS, por municipios, género, poblaciones especiales, etc.)
4. Apoyar a la Subdirección en las respuestas a los diferentes actores y organismos de control en los temas relacionados con el Aseguramiento de la población, planes de beneficios y Prestación de Servicios de Salud.
5. Brindar Asistencia técnica y capacitar en sistemas de información a las alcaldías municipales, ESE e IPS, en lo relacionado con las bases de datos de afiliados al SGSSS y Población pobre No afiliada "PPNA" (BDUA en Autorizaciones, facturación de Prestación de Servicios VS Aseguramiento de la población).
6. Verificar que los servicios de salud a autorizar correspondan a las competencias de la DTSC y no a las administraciones municipales o a las EPS del Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes en el SGSSS.
7. Verificar que las autorizaciones para servicios y tecnologías NOS POS cuenten con los soportes requeridos de acuerdo a lo establecido por la Resolución 1479 de 2015.
8. Recopilar la recolección de documentos para ser analizados por el grupo de eventos NO POS para sus respectivas autorizaciones.
9. Recopilar con la oficina de sistemas de la DTSC los reportes de información al Ministerio de Salud y Protección Social a la plataforma PISIS, de las Autorizaciones NO POS, de acuerdo con el anexo técnico de la Resolución 1479 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
10. Elaborar informes técnicos de las Autorizaciones realizadas mensual y trimestralmente para la presentación de informes de gestión de la Entidad.

11. Brindar apoyo a la Subdirección en la consolidación y elaboración de los informes de gestión, relacionados con proyectos de Aseguramiento, Planes financieros, Circular Única, seguimientos a reportes trimestrales de información a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás entidades que lo requieran.

12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

13. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Seguridad Social en Salud
- Planes de Beneficios, en normatividad sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud,
- Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría,
Otros programas de Ciencia de la Salud,
Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTION JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza de las áreas, equipos, mesones y otros, dentro del área de análisis microbiológico y fisicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas.
2. Realizar el lavado, aseado, esterilización y almacenamiento de material requerido en el área de análisis microbiológico y fisicoquímico.
3. Realizar control de calidad y suministro de agua destilada para todas las dependencias del laboratorio.
4. Recolectar las muestras, residuos biológicos y material contaminado del área de análisis microbiológico y fisicoquímico.
5. Entregar los residuos especiales a Emas y clasificación de residuos para disposición en Santa Sofía.
6. Apoyar en la preparación de medios de cultivo en el área de microbiología.
7. Recepcionar las muestras de agua, alimentos y bebidas alcohólicas, según rotación establecida por el laboratorio.
8. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
9. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES**

POR NIVEL JERARQUICO

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

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

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

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREAS FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás labores varias para el normal funcionamiento de la entidad, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las indicaciones del jefe inmediato, en los sitios de trabajo donde haya sido asignado.
2. Recolectar y clasificar las basuras y desechos de acuerdo a lo establecido en la política del medio ambiente adoptada en la Entidad.
3. Prestar el servicio de limpieza de las oficinas y áreas comunes de la entidad.
4. Apoyar las labores de traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
5. Suministrar el servicio de cafetería a los clientes internos y externos, de manera eficiente y cordial.
6. Responder por el buen estado y uso de equipos y/o elementos de cafetería y aseo, que le sean entregados para la realización de sus labores.
7. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Servicio al cliente.
- Técnicas de aseo, limpieza y desinfección.
- Básico de seguridad industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREAS FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás labores varias para el normal funcionamiento de la entidad, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las indicaciones del jefe inmediato, en los sitios de trabajo donde haya sido asignado.
2. Recolectar y clasificar las basuras y desechos de acuerdo a lo establecido en la política del medio ambiente adoptada en la Entidad.
3. Prestar el servicio de limpieza de las oficinas y áreas comunes de la entidad.
4. Apoyar las labores de traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
5. Suministrar el servicio de cafetería a los clientes internos y externos, de manera eficiente y cordial.
6. Responder por el buen estado y uso de equipos y/o elementos de cafetería y aseo, que le sean entregados para la realización de sus labores.
7. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Servicio al cliente.
- Técnicas de aseo, limpieza y desinfección.
- Básico de seguridad industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	OPERATIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE LE ASIGNE SUBDIRECTOR PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la realización de auditoría documental de cuentas médicas, presentadas por las EPS del régimen subsidiado con ocasión de Recobros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditoría técnica para los recobros pertinentes al FOSYGA dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
2. Preparar archivos requeridos para radicación en FOSYGA, validarlos en las mallas correspondientes de acuerdo con los formatos requeridos y pre-radicarlos en la plataforma PISIS, dispuesta por el Ministerio.
3. Realizar auditoría técnica de los recobros que presentan las EPS, para pagos por parte de la Dirección Territorial de Salud, verificando el correcto diligenciamiento de los registros de atención y los soportes de la facturación y el monto del servicio facturado.
4. Elaborar informes técnicos de Auditoría de Recobros a las diferentes EPS, como soporte indispensable para el pago por concepto de recobros a las EPS.
5. Participar en las conciliaciones de glosas ratificadas a las EPS.
6. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
7. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normativa vigente de SGSSS
- Sistemas de información
- Normalidad en Salud con énfasis en recobros y plan de beneficios
- Financieros.
- Herramientas Ofimáticas

- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
SUBDIRECTOR DE PRESTACION DE SERVICIOS
Y ASEGURAMIENTO

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTION SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación relacionada con las subcuentas de los fondos locales de salud en el área de presupuesto.
2. Recibir, clasificar y radicar la documentación relacionado con los planes de mejoramiento de los municipios objeto de evaluación.
3. Brindar apoyo en la recolección de la documentación relacionada con los planes de saneamiento de los hospitales categorizados en riesgo por el Ministerio de Salud.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en su área.
5. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
6. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario

- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 219
GRADO: 02
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente los procedimientos de Gestión Jurídica en los procesos Estratégicos y Apoyo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general.
2. Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición.
3. Representar judicialmente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados.
4. Tramitar los procesos disciplinarios a los que haya lugar.
5. Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
6. Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización.
7. Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo.
8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Seguridad social.
Derecho disciplinario
- Cobro coactivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de

Conocimientos en:

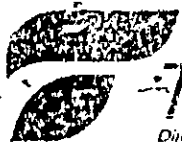
Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.





GA-120-0444

Manizales, Mayo 16 de 2018

Doctora
LUDIVIA GRISALES BETANCURTH
Presidente SINDESS Caldas
Carrera 24 No. 20 48 Edificio Confamiliares Oficina 1101
Manizales

Dirección Territorial de Salud de Caldas	
<i>Manizales</i>	
Despachado	<i>07 MAY 2018</i>
Fecha	<i>07 MAY 2018</i>
Nur	<i>05059</i>

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

En atención a su solicitud de información relacionada con el concurso público de méritos que realizará la Comisión Nacional del Servicio Civil el cual tiene como objetivo la provisión de los cargos que se encuentran en vacancia definitiva en la Dirección Territorial de Salud de Caldas, me permito informarle lo siguiente:

1. Totalidad de cargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva en la DTSC: **29 CARGOS**.
2. Totalidad de cargos que serán ofertados en el concurso público de méritos que realizará la Comisión Nacional del Servicio Civil con indicación clara del cargo y funciones: **29 CARGOS OFERTADOS** (se anexa a 26 folios listado de empleos con sus respectivas funciones).
3. Informe detallado en lo relacionado a la realización del concurso, en qué etapa va, así como la información que ustedes deseen adicionar y conlleve a una información veraz del concurso:

A pesar de encontrar con sorpresa la formulación de este interrogante, así como también la de los enlistados en los Numerales 6 y 7, toda vez que por antonomasia las organizaciones sindicales para realizar con decoro la defensa de los derechos que prohijan, en principio deberían tener plena y absoluta claridad respecto de la normativa que en materia laboral y prestacional les aplica a sus inscritos; así como las reglas que gobiernan las distintas situaciones administrativas que se generan producto del tránsito normal de la ejecución de sus labores y; no por menos, tener plenamente asimilados los mecanismos de provisión y las formas legales de terminación de la relación legal y reglamentaria de los empleados que voluntariamente decidieron asociarse a la organización; la Dirección Territorial de Salud de Caldas en aras de darle plenas garantías a los asociados le realizará una breve explicación a la representante de la Organización Sindical para que conozca las etapas de los concursos de méritos ordinarios y también para que identifique cuál es la Entidad Competente para realizar un procedimiento encaminado a la provisión de cargos vacantes de un establecimiento público del orden Departamental como lo



es la DTSC, misma a la cual, debería requerir a efectos de obtener la información que necesita.

Así las cosas, se tiene que por mandato del Constituyente Originario habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos¹, tal como lo consagra el Canon 130 *ibidem*, de ahí que el legislador a través de la expedición de la Ley 909 de 2004 dotara a la citada Entidad de las funciones necesarias para el logro de sus cometidos.

De acuerdo con lo expuesto, serán atribuciones del mentado sujeto de derecho público (entre otras) las siguientes:

"Artículo 11. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa. En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones:

(...)

b) *Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley.*

c) *Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento;*

(...)

e) *Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles; el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia;*

f) *Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior;*

¹ Excepción hecha de las que tengan carácter especial.





g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes;

h) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin;

i) Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño;

Artículo 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa. La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

b) Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado;

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley;

Parágrafo 1°. Para el correcto ejercicio de sus competencias en esta materia, la Comisión Nacional del Servicio Civil estará en contacto periódico con las unidades de personal de las diferentes entidades públicas que ejercerán sus funciones de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

Parágrafo 2°. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. (...)

/Resalta y Subraya la DTSC/



Continúa el aludido corpus a través del Capítulo I del Título V describiendo los aspectos relacionados con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera, extractándose lo siguiente:

"Artículo 29. Concursos. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Artículo 30. Competencia para adelantar los concursos. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso.

La Comisión acreditará como entidades idóneas para adelantar los concursos a las universidades públicas y privadas y a las instituciones de educación superior que lo soliciten y demuestren su competencia técnica en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos. El procedimiento de acreditación será definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión".

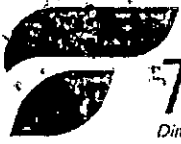
/Resalta y Subraya la DTSC/

En lo que respecta a las etapas del proceso de selección o concurso la multicitada Ley 909/04 en su Artículo 31 establece *ad paddem literae* que serán las siguientes:

"Artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso. Reglamentado por el Decreto Nacional 4500 de 2005. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las





entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2. **Reclutamiento.** Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3. **Pruebas.** Modificado por la Ley 1033 de 2006. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. **Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

Derogado por el art. 14, Ley 1033 de 2006. En los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, en las Fuerzas Militares y en la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a cada concursante un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual, de resultar desfavorable, será causal para no incluirlo en la respectiva lista de elegibles. Cuando se trate de utilizar listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad. En el evento de ser este desfavorable no podrá efectuarse el nombramiento.

5. **Periodo de prueba.** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento

Aprobado dicho periodo al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del periodo de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.



El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

Parágrafo. En el reglamento se establecerán los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

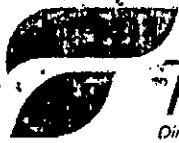
Finalmente, el Decreto 4500 de 2005 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acto administrativo dispondrá el contenido de las convocatorias para cada fase del proceso de selección, los tiempos en que se desarrollarán cada una de las etapas del concurso (incluida la conformación de la lista de elegibles como resultado del proceso de selección), la metodología para las inscripciones, la clase de pruebas a aplicar, su número, el cual para la fase específica deberá ser plural, el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación y el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso. Lo expuesto, tal como lo contempla el Artículo Séptimo el cual se transcribe taxativamente, véase:

“Artículo 7°. Desarrollo del proceso de selección. Para el desarrollo del proceso de selección de que tratan los artículos anteriores la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante acto administrativo, que deberá ser publicado, establecerá:

- a) El contenido de las convocatorias para cada fase de estos concursos;*
- b) Los tiempos en que se desarrollarán cada una de las etapas del concurso, incluida la conformación de la lista de elegibles como resultado del proceso de selección;*
- c) La metodología para las inscripciones;*
- d) La clase de pruebas a aplicar; su número, el cual para la fase específica deberá ser plural; el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación y el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso”.*

Con base en lo expuesto, se le explica a la representante de la Organización Sindical que la provisión de los empleos públicos en Colombia es una tarea a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil; por lo tanto, bien podrá usted requerir a dicha entidad para que sea ésta quien le informe detalladamente lo relacionado con la realización del concurso, amén de que si se toma la tarea de consultar la página web oficial de la CNSC, podrá darse cuenta que ni si quiera ha sido cargado.





4. Informarme (sic) de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil que ha llevado a cabo a la DTSC, así como su respuesta por parte de la entidad, para el efecto solicitamos (sic) copia de los documentos respectivo:

Se remite copia de los siguientes documentos:

- Oficio con radicado de entrada: 2016000144302. /
- Oficio con radicado de entrada: 201606080013. /
- Oficio con asunto: Comunicación de Acto Administrativo proferido por la CNSC. /
- Resolución No. CNSC – 20182020031605 DEL 21-03-2018. /
- Resolución No. 0232 del 24 de abril de 2018. /
- Oficio GA-120-0393 del 27 de abril de 2018. /
- Copia Operación Bancaria a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil. /

5. Informe del valor que se ha cancelado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para llevar a cabo el concurso público de méritos de la DTSC (en caso de haberse pagado), así como copia de la Disponibilidad presupuestal que expedida. (en caso de haberse cancelado):

La Dirección Territorial de Salud de Caldas dando cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de Resolución CNSC – 20182020031605, "Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (Caldas) con NIT 800114312-5 para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal" realizó la transferencia económica por un valor de CIENTO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$100.331.863,00), operación bancaria a favor de la CUENTA No. 066-10023-1 DEL BANCO POPULAR A NOMBRE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL; con destino a financiar los costos que le corresponden en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa perteneciente a la planta de personal que se encuentra vacante en forma definitiva.

Así mismo se anexa copia de las Disponibilidades Presupuestales por concepto de cargos ofertados a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Tiempo aproximado en que se llevará a cabo el concurso público de méritos para las vacantes de la DTSC:

Continuando con la línea de intección trazada en la respuesta al interrogante Número 3, le reitero que la provisión de los empleos públicos en Colombia es una tarea a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil; por lo tanto, la estimación del tiempo aproximado en que se llevará a cabo el concurso es competencia de dicha



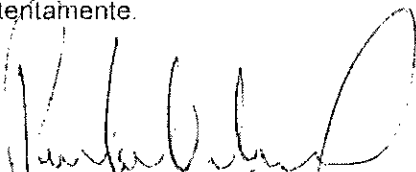
Entidad y no de esta DTSC, siendo a todas luces imposible dilucidar este requerimiento por ser improcedente.

7. Que cargos en vacancia absoluta no fueron ofertados y cuáles fueron las razones para ello, anexando la relación e indicación clara de éstos:

Además de la explicación llevada a cabo para absolver el requerimiento contenido en el Interrogante rotulado con el Numero 3, debe declarársele a la Organización Sindical a efectos de evitarle mayores confusiones, que las Entidades Públicas están en la obligación de reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil TODOS los cargos vacantes definitivamente, actuación que inclusive debe ser actualizada anualmente so pena de sanciones, motivo por el cual bien puede inferirse que absolutamente todos los cargos que en la actualidad se encuentran en vacancia definitiva dentro de la planta global de cargos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas fueron debidamente notificados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo que serán ofertados respectivamente.

No habiendo más asuntos por dilucidar, en los presentes términos queda resuelta su petición de manera oportuna, completa, de fondo y congruente con lo solicitado.

Atentamente.



PAULA MILENA VELÁSQUEZ CASTAÑO
Subdirector Gestión Administrativa

Elaborado por: Alba Rocio González Orozco
Revisado por: Oscar Javier Medina Zuluaga, Abogado Externo



CUÍDATE - CUÍDAME

Manizales, 20 de Marzo de 2018

Número de Disponibilidad : 001018

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

QUE EN EL ACTUAL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2018, EXISTE PARTIDA SUFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PRESENTE CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO, CUENTA DE COBRO O FACTURA, Y/OTROS PRESENTADA PARA

CODIGO APROPIACION	
1.2.2.7.1	GASTOS VINCULAC. DE PERSONAL LEY 909/04
CONCEPTO	
CARGOS OFERTADOS A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*****	

VALOR	
*****3,000,000.00	TRES MILLONES DE PESOS *****

FUENTE	
23	LOTERIAS IMP. GANAD. S. ORDINA

Paula Milena Velasquez Castano

PAULA MILENA VELASQUEZ CASTANO
Subdirector Gestion Administrativa

ELABORO
Luz Amparo Jaramillo Grand



Impreso por Idatos Ltda.

Manizales, 20 de Marzo de 2018

Número de Disponibilidad : 001017

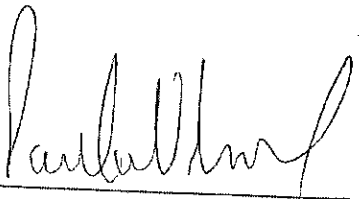
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

QUE EN EL ACTUAL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2018, EXISTE PARTIDA SUFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PRESENTE CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO, CUENTA DE COBRO O FACTURA, Y/OTROS PRESENTADA PARA

CODIGO APROPIACION	
1.2.2.7.1	GASTOS VINCULAC. DE PERSONAL LEY 909/04
CONCEPTO	
CARGOS OFERTADOS A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*****	
VALOR	
*****20,000,000.00	VEINTE MILLONES DE PESOS *****
FUENTE	
28	RIFAS



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTANO
 Subdirector Gestion Adminstrativa

ELABORO
 Luz Amparo Jaramillo Grand

Impreso por Idatos S.A.



Sede Príncpal
 Telefonos: +57 (5) 8783096 - 8783097 - Fax: +57 (5) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
 Manizales, Caldas
 e-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

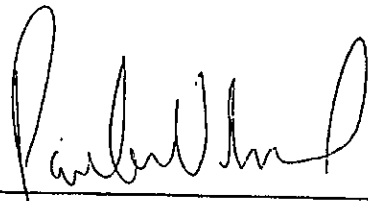
CUÍDATE - CUÍDAME

Manizales, 20 de Marzo de 2018

Número de Disponibilidad : 001016

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA CERTIFICA QUE EN EL ACTUAL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2018, EXISTE PARTIDA SUFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PRESENTE CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO, CUENTA DE COBRO O FACTURA, Y/OTROS PRESENTADA PARA	
CODIGO APROPIACION	1.2.2.7.1 GASTOS VINCULAC. DE PERSONAL LEY 909/04
CONCEPTO	CARGOS OFERTADOS A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*****
VALOR	*****14,745,300.00 CATORCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESO
FUENTE	20 CERVEZAS PRODUCCION EXT. 21



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTANO
 Subdirector Gestion Administrativa

ELABORO
 Luz Amparo Jaramillo Grand



Impreso por Idatosa Ltda.

CUÍDATE - CUÍDAME

Manizales, 20 de Marzo de 2018

Número de Disponibilidad : 001015

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

QUE EN EL ACTUAL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2018, EXISTE PARTIDA SUFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL PRESENTE CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO, CUENTA DE COBRO O FACTURA, Y/OTROS PRESENTADA PARA

CODIGO APROPIACION

1.2.2.7.1

GASTOS VINCULAC. DE PERSONAL LEY 909/04

CONCEPTO

CARGOS OFERTADOS A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*****

VALOR

*****62,586,563.00 SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS *****

FUENTE

69 PARTICIP. ALCOHOL POT. JURISDI

PAULA MILENA VELASQUEZ CASTANO
Subdirector Gestion Administrativa

ELABORO

Luz Amparo Jaramillo Grand

Impreso por Idatos Ltda.



Rocio - Maileny
 ojo



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: 20162C10159381
 Fecha: 31-05-2016
 Página 1 de 1

Bogotá, D.C. 31-05-2016

Doctor
 GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
 Director General
 DIRECCION TERRITORIAL SALUD DE CALDAS
 CL 49 N. 26-46
 Manizales/Caldas

6-A

07 JUN 2016

Radocado de entrada: 20166000144302

ASUNTO: SOLICITUD USUARIO Y CLAVE

Gestión Administrativa	
07 JUN 2016	
Fecha:	
Nombre:	<i>[Handwritten Signature]</i>
Hora Recibido:	

Respetado doctor,

El día 10 de mayo de 2016, se recibió en la Comisión Nacional del Servicio Civil su correo electrónico mediante el cual solicita se le asigne usuario y contraseña para efectuar el reporte de la OPEC, al cual damos respuesta en los siguientes términos:

Para el cargue de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Vacantes – OPEC, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, el día de hoy se envió un correo electrónico al buzón paulamvelasquez@gmail.com, en el que se incluyen las instrucciones para la recuperación de la contraseña del usuario administrador de la entidad. Este usuario administrador permite la creación de los usuarios cargadores, la eliminación de empleos reportados y el cierre y envío definitivo de la OPEC.

La entidad tiene plazo para el cargue de la OPEC hasta el 24 de junio de 2016. Si tiene dudas respecto a la realización de este reporte puede comunicarse con:

MARCO AURELIO GÓMEZ GUTIERREZ
 Correo electrónico: magomez@cncs.gov.co
 PBX. 3259700. Ext. 1132

Cordialmente,

[Handwritten Signature]

SONIA PATRICIA CRUZ ORTEGA
 Directora de Carrera Administrativa

Proyectó: Marco Aurelio Gómez Gutiérrez

NO RADICADO	05195
Asunto	Radicación de Correspondencia
Radicado	2016-05-03 12:30
Dirección Territorial de Salud en Caldas	

Bogotá D.C., 23 de junio de 2016

Doctora
ALBA ROCIO GONZALEZ OROZCO
gestion.administrativa@saluddecaldas.gov.co

Radicado de entrada: 201606000013

ASUNTO: Petición sobre consulta OPEC.

Respetada Doctora,


El día 8 de junio de 2016, se recibió en la Comisión Nacional del Servicio Civil su petición en la que solicita se le suministren las instrucciones necesarias para el registro de la OPEC en el sistema SIMO, a la cual damos respuesta en los siguientes términos:

Puede consultar los videos tutoriales publicados en nuestra página web <http://www.cnscc.gov.co>, menú "Información y Capacitación" opción "Tutoriales y videos" en los que encontrará las instrucciones para el cargue de la OPEC.

No sobra recordar que la entidad tiene plazo para el cargue de la OPEC a través del sistema SIMO y envío de los manuales actualizados por correo electrónico hasta el 24 de junio de 2016. Si tiene dudas respecto a la realización de este reporte puede comunicarse con:

MARCO AURELIO GOMEZ GUTIERREZ
Correo electrónico: mgomez@cnscc.gov.co
PBX. 3259700. Ext. 1132

Cordialmente


ELKIN ORLANDO MARTINEZ GORDON
Asesor Despachó
Comisionado Pedro Arturo Rodríguez Tola

Proyecto: Marco Aurelio Gómez Gutiérrez

Claudia Olivos

Libia

No.	06875
Radicado	
Asunto	Radicación de Correspondencia
Radicado	2018-04-17 00:59
Dirección Territorial de Salud de Caldas	



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: 20183010210361
 Fecha: 04/04/2018

Bogotá D.C.

Señor(a)
 Representante Legal o quien haga sus veces
 DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 gestion.administrativa@saluddecaldas.gov.co
 Calle 49 N° 26 - 46
 MANIZALES - CALDAS

Gestión Administrativa

17 ABR 2018

Fecha: _____

Nombre: P.L.

Hora Recibido: 10:23 am

Asunto: Comunicación de Acto Administrativo proferido por la CNSC.

De manera atenta le informo que la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC ha expedido el acto administrativo Resolución No. 20182020031605 del 21 de marzo de 2018 "Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (Caldas) con NIT 800114312-5 para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal".

Para su conocimiento y trámite remito copia del mismo.

Atentamente,

EDILMA POLANIA ZAMORA
 Coordinadora del Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones

Anexo: Resolución 20182020031605 del 21 de marzo de 2018

Proyectó: Wilson Mujiel
 Revisó: Carol Peña



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182020031605 DEL 21-03-2018

"Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (Caldas) con NIT 800114312-5 para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

En uso de las facultades establecidas por la Ley 909 de 2004, la Ley 1033 de 2006, el Acuerdo No. 20181000000016 del 10 de Enero del 2018, la Circular Instructiva No. 201610000000057 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las especiales de origen constitucional.

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de las funciones de administración de la carrera administrativa: *"Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección."*

Que el literal b) del artículo 11 *ibídem* señala que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la misma ley.

Que el artículo 30 de la Ley 909 de 2004 indica: *"Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos (...)"*

Que el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006 indica: *"Con el fin de financiar los costos que conlleve la realización de los procesos de selección para la provisión de los empleos de la carrera que convoque la Comisión Nacional del Servicio Civil y la especial del Sector Defensa, la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrará a los aspirantes, como derechos de participación en dichos concursos, una suma equivalente a un salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistenciales, y de un día y medio de salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los demás niveles. El recaudo lo hará la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien esta delegue."*

"Si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genera el proceso de selección, el faltante será cubierto por la respectiva entidad que requiera proveer el cargo." (...)

Que la CNSC adelanta en coordinación con los municipios que forman parte del Departamento de Caldas, la etapa de planeación de una convocatoria pública para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a sus plantas de personal que se encuentren vacantes de forma definitiva; proceso que está realizando entre otros, con la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil definió en la Circular No. 201610000000057 de 2016, para las entidades cuyo sistema de carrera administra y vigila, un valor estimado por vacante a proveer de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE, precisando que el saldo definitivo a pagar por parte de las entidades, se establecerá una vez se haya recaudado el valor total de los derechos de participación de los aspirantes de la respectiva convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2009; de igual manera la Circular establece que el reporte de la OPEC debe realizarse a través del aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

20182020031605

"Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (Caldas) con NIT 800114312-5 para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal"

Que en cumplimiento de su obligación constitucional y legal, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, a efectos de cubrir el valor estimado de la Convocatoria, informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante correo electrónico el día 21 de marzo de 2018, sobre la disponibilidad de recursos en la actual vigencia fiscal de la siguiente manera: Certificados de Disponibilidad Presupuestal Números 001015 del 20 de marzo de 2018 por valor de SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$62.586.563,00) M/CTE, 001016 del 20 de marzo de 2018 por valor de CATORCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS (\$14.745.300,00) M/CTE, 001017 del 20 de marzo de 2018 por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/CTE, y 001018 del 20 de marzo de 2018 por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00) M/CTE; para un valor total de CIENTO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$100.331.863,00) M/CTE.

Que el valor sufragado por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, para la presente vigencia fiscal se imputará y reajustará, de ser necesario, al saldo definitivo que establezca la Comisión, una vez se haya realizado el recaudo de derechos de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.

Que de conformidad con lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Disponer el recaudo de los recursos apropiados por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en un valor de CIENTO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$100.331.863,00) M/CTE, con destino a financiar los costos que le corresponden en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a su planta de personal que se encuentren vacantes de forma definitiva.

PARÁGRAFO: El valor sufragado por la Dirección Territorial de Salud de Caldas, se imputará y reajustará, de ser necesario, al saldo definitivo que establezca la Comisión una vez se haya realizado el recaudo de derechos de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Dirección Territorial de Salud de Caldas, transferirá el valor establecido en el artículo primero de esta Resolución a la cuenta de ahorros No. 066-10023-1 del BANCO POPULAR, a nombre de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción de la misma.

PARÁGRAFO: Dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la operación bancaria, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, enviará copia de la misma a la Comisión Nacional del Servicio Civil, ubicada en la Carrera 16 N° 96 - 64 Piso 7 Barrio Chico Norte, Bogotá D.C. y a las cuentas de correo electrónico convenios@cnscc.gov.co

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente Resolución al Representante Legal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en Calle 49 N° 26 - 46, Manizales (Caldas) o al correo electrónico gestion.administrativa@saluddecaldas.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
Presidente

RESOLUCIÓN No. **0232** 24 ABR 2018

"POR LA CUAL SE RECONOCE UN GASTO Y AUTORIZA UN PAGO"

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, de conformidad con la Resolución 3435-1 del 23 de Abril de 2018 emanada por el Gobernador de Caldas, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Artículo 6, Numeral 1, Literal j) del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 260 del 22 de junio del 2015, aprobado por el Decreto Departamental Nro. 0141 del 22 de Junio de 2015, Artículo 14, Numerales 8, y 30 del Decreto Extraordinario Número 00422 del 28 de Mayo de 2002; y los deberes contenidos en la Ley 1033 de 2006 y el Acuerdo No. 20181000000016 del 10 de Enero de 2018 y la Circular Instructiva No. 20160000000057 de 2016 proferidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil,

CONSIDERANDO QUE:

De acuerdo con lo establecido en el Canon 130 Superior, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de las carreteras de los servidores públicos, sobre el particular el Artículo 125 de la Constitución Política prevé, que los empleos de los órganos y entidades Estatales serán de carrera administrativa, salvo las excepciones que allí mismo se enlistan; por lo que el ingreso y ascenso a dichos cargos públicos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije al ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Según el Literal a) del Artículo 11 de la Ley 909 de 2004 le compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con las funciones de administración de la carrera administrativa "Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección", a su vez el Literal b) *ibídem* dispone que será función de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el Canon 30 de la citada Ley 909.

Sobre este aspecto, el Primer Inciso del Artículo 30 de la Ley 909 de 2004 dispone que: "Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos".

Continuando con esta línea de intelección, el Artículo 9 de la Ley 1033 de 2006 dispone que: "Con el fin de financiar los costos que conlleve la realización de los procesos de selección para la provisión de los empleos de la carrera que convoque la Comisión Nacional del Servicio Civil y la especial del Sector Defensa, la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrará a los aspirantes, como derechos de participación en dichos

"POR LA CUAL SE RECONOCE UN GASTO Y AUTORIZA UN PAGO"

concursos, una suma equivalente a un salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistenciales, y de un día y medio de salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los demás niveles. El recaudo lo hará la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien esta delegue. Si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, el faltante será cubierto por la respectiva entidad que requiera proveer el cargo (...)

De otro lado, prescribe el Artículo 38 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996), cuáles son las apropiaciones que pueden incluirse en el presupuesto de gastos, para ser ejecutadas el año fiscal siguiente:

"ARTÍCULO 38. En el Presupuesto de Gastos sólo se podrán incluir apropiaciones que correspondan: (...)

b) A gastos decretados conforme a la ley; (...)

/Subraya y resalta la DTSC/

Como se observa, dentro de las apropiaciones se encuentran los gastos decretados conforme a la ley, como son las del presente caso, los necesarios para cumplir con el deber constitucional de provisión de cargos por el sistema de concurso público de méritos, los cuales deben ser incluidos tanto en los anteproyectos de presupuesto elaborados por cada entidad.

Todo lo anterior, es concordante con lo establecido en el artículo 71 *id* para la ejecución de los presupuestos aprobados, en el sentido de que: (i) todo acto administrativo que afecte las apropiaciones aprobadas¹ debe contar previamente con un certificado de disponibilidad presupuestal que garantice suficientemente la atención del gasto; (ii) ninguna autoridad podrá "contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible..."; y (iii) cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos "creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones". De este modo, será viable abrir concursos públicos de méritos cuando previamente se hayan presupuestado los gastos que tales procedimientos demandan.

Realizado con suficiencia el recuento normativo, se tiene que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelanta en coordinación con la Dirección Territorial de Salud de Caldas la etapa de planeación de una convocatoria pública para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta global de cargos que se encuentran vacantes de manera definitiva de conformidad con el Decreto 648 de 2017, a su vez la

¹ "Artículo 89. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación, son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva..."

“POR LA CUAL SE RECONOCE UN GASTO Y AUTORIZA UN PAGO”

CNSC mediante Circular No. 20161000000057 de 2016 definió el valor estimado por vacante a proveer, mismo que asciende a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3'500.000), precisando que el saldo definitivo a pagar por parte de las entidades, se establecería una vez se hubiera recaudado el valor total de los derechos de participación de los aspirantes de la respectiva convocatoria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, de igual manera estableció que el reporte debería hacerse a través de la plataforma SIMO de la CNSC.

Que, en cumplimiento de la obligación constitucional y legal, la Dirección Territorial de Salud de Caldas a efectos de cumplir con el valor estimado de la convocatoria informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil el pasado 21 de Marzo hogaño sobre la disponibilidad de los recursos en la actual vigencia fiscal, por lo que la CNSC a través de Resolución No. CNSC - 20182020031605 dispuso el recaudo de los recursos apropiados por valor de CIENTO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$100'331.863,00), con destino a financiar los costos que corresponden en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta global de cargos que se encuentran vacantes de manera definitiva; aclarando sobre el particular que dicho monto será reajustado, de ser necesario, al saldo definitivo que establezca la CNSC una vez haya realizado el recaudo de derechos de participación, tal como lo pregonó el Artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.

En vista de lo anterior, se hace necesario financiar los costos que le corresponden en desarrollo del proceso de provisión de cargos que adelanta la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, como deber ser de este organismo Departamental conforme a la normatividad vigente, para ello el 20 de Marzo de 2018 se expidieron disponibilidades Nos. 001015, 001016, 001017, y 001018, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$62'586.563)**, **CATORCE MILONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$14'745.300)**, **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (20'000.000)** Y **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (3'000.000)** según Acuerdo No. Acuerdo 322 del 22 de diciembre de 2017, por medio del cual se aprobó el presupuesto de rentas y gastos de la Dirección para la vigencia 1º de enero a 31 de diciembre de 2018, expedido por la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Así las cosas, para dar cumplimiento no solo a la presente Resolución sino a la CNSC - 20182020031605, la Dirección transferirá el valor económico en la **CUENTA NO. 066-10023-1 DEL BANCO POPULAR A NOMBRE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Colofón de lo expuesto, el Director General de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

24. APR 2011

RESOLUCIÓN No.

"POR LA CUAL SE RECONOCE UN GASTO Y AUTORIZA UN PAGO"


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de Resolución CNSC - 20182020031605, autorizando la transferencia económica por un valor de **CIENTOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$100'331.863,00),** la cual será llevada a cabo a favor de la CUENTA NO. 066-10023-1 DEL BANCO POPULAR A NOMBRE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Tesorero Pagador de la Dirección para que realice la transferencia con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, de acuerdo con lo expuesto en el Artículo Primero del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE


JHOAN FERNANDO VIDAL PATIÑO
Director General (E)

Revisado: Paula Milena Velásquez Castaño,
Subdirectora Administrativa
Jhoan Fernando Vidal Patiño
Subdirector Jurídico

Proyectado: Oscar Medina Zuluaga (Abogado Externo DTSC)



GA-120-0393

Manizales, 27 de abril de 2018

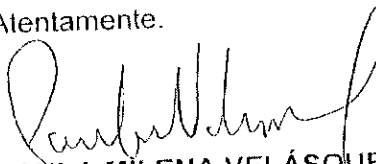
Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7 Barrio Chicó Norte
Bogotá D.C.

Dirección Territorial
de Salud de Caldas
Conteo Electrónico
Despachada
Fecha 03 MAY 2018
Nur 04983

ASUNTO: COPIA OPERACIÓN BANCARIA.

La Dirección Territorial de Salud de Caldas dando cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de Resolución CNSC – 20182020031605, autorizando la transferencia económica por un valor de CIENTO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$100.331.863,00), adjunto está remitiendo copia de la operación bancaria a favor de la CUENTA No. 066-10023-1 DEL BANCO POPULAR A NOMBRE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL; con destino a financiar los costos que le corresponden en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa perteneciente a la planta de personal que se encuentra vacante en forma definitiva.

Atentamente.



PAULA MILENA VELÁSQUEZ CASTAÑO
Subdirectora Gestión Administrativa

Anexo: Resolución No. 0232 del 24 de abril de 2018; Operación Bancaria.

Revisado por: Oscar Javier Medina Zuluaga, Abogado Externo

Elaborado por: Alba Rocío González Orozco, Funcionaria DTSC: *AR*



Sede Principal
Teléfonos: +57 (8) 8783098 - 8783097 - Fax: +57 (8) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas

e-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

F002-P05-GAF V04 17/11/2017 Página 1 de 1

Empresa: DIRECCION TERRITORIAL

NIT: 800114312

Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: 2018553050

Secuencia: Z

Número de cuenta a debitar: 70556025426

Fecha: 27-04-2018

Hora: 16:30:31

Fecha de Generación: 27-04-2018

Fecha de envío del pago: 26-04-2018

Fecha para Procesar el pago: 26-04-2018

Impreso por: Zgiraldo

Total Registros del Lote: 3	Registros Procesados: 3	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$80,331,863.00	Valor Registros Procesados: \$80,331,863.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACION
00000220066100231	Ahorros	900003409	COMISION NAL DEL S	62,566,563.00	BANCO POPULAR	ABONADO EN ENTIDAD DE ACH	26-04-2018
00000220066100231	Ahorros	900003409	COMISION NAL DEL S	14,745,300.00	BANCO POPULAR	ABONADO EN ENTIDAD DE ACH	26-04-2018
00000220066100231	Ahorros	900003409	COMISION NAL DEL S	3,000,000.00	BANCO POPULAR	ABONADO EN ENTIDAD DE ACH	26-04-2018

Bancolombia

NIT. 890.902.938-8

Empresa: DIRECCION TERRITORIAL
NIT: 800114312
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: 2018554050
Secuencia: A
Número de cuenta a debitar: 70556028425

Fecha: 27-04-2018 Hora: 16:30:11
Fecha de Generación: 27-04-2018

Fecha de envío del pago: 26-04-2018
Fecha para Procesar el pago: 26-04-2018

Impreso por: 2pgiraldo

Total Registros del Lote: 1	Registros Procesados: 1	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$20,000,000.00	Valor Registros Procesados: \$20,000,000.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
00000220065100231	Ahorros	900003409	COMISION NAL DEL S	20,000,000.00	BANCO POPULAR	ABONADO EN ENTIDAD DE ACH	26-04-2018

Tal como
Anterior del
2002

Manual de Funciones
Reestructuración 2015
No puso por Asamblea

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo sexto (6), literal c) del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 260, aprobado por el Decreto Departamental Nro 0141; el artículo noveno (9) del Decreto 2484 de 2014, y

← Ajustar manual de funciones

CONSIDERANDO QUE:

La Dirección Territorial de Salud de Caldas en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de su compromiso con la prestación de servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios y partes interesadas, adelanta actividades que contribuyen al logro de los fines del Estado, con eficiencia, eficacia y efectividad.

En su Visión, la DTSC especifica: "Queremos ser la primera Entidad Territorial de Salud Departamental acreditada al finalizar el cuatrienio, contando con talento humano idóneo, procesos estandarizados, manejo eficiente y transparente de los recursos". Para ello implementa acciones encaminadas a la mejora continua de sus procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad dando cumplimiento a lo establecido en Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 y NTC ISO 9001:2008.

Dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2013-2015 "En la Ruta de la Prosperidad", aprobado mediante la Ordenanza 723 de 2013, se establece en la línea estratégica "Desarrollo, Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades", Sector Salud "Salud al Alcance de Todos", en el Programa (1.4.4) Desarrollo Institucional, en el Subprograma (1.4.4.1) "Apoyo y Fortalecimiento a los Procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas", enmarcado en el Proyecto 43333 "Apoyo y Fortalecimiento de los Procesos Administrativos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas". Meta de producto: articular manual de funciones con el manual de procesos y procedimientos de la DTSC y ajustar la planta de personal y la estructura de la entidad en caso de ser necesario.

En ese sentido, mediante resolución 060 del 16 de febrero de 2015, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, aprobó su nuevo Mapa de Procesos, Política y Objetivos de Calidad, actualizó la documentación del sistema (procesos, procedimientos, instructivos y formatos) y desarrolló el proceso

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

de contratación de un organismo Certificador acreditado, para adelantar el proceso de Certificación en las Normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, entre los meses de septiembre y noviembre del año en curso.

En virtud del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el nuevo Mapa de Procesos y de acuerdo a las necesidades de la entidad, se requiere actualizar funciones, replantear la estructura organizacional y la planta global a fin de otorgarle a la DTSC, las herramientas necesarias que le permitan fortalecer, entre otras, su capacidad administrativa, técnica y operativa, para adelantar de manera oportuna y efectiva acciones de carácter integral en sus competencias, en el marco de las atribuciones y funciones que actualmente desarrollan.

Conforme a lo anterior, la Dirección Territorial de Salud de Caldas ha realizado un estudio técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución, para evidenciar la pertinencia de establecer un nuevo manual específico de funciones y competencias laborales, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 2484 de 2014.

Conforme a lo expuesto el Director General,

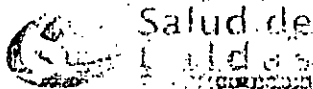
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, fijada a través de Acuerdo Nro. 262 del 22 de Junio de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones definidas a continuación deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Dirección Territorial de Salud de Caldas:

CUIDADAYE

Cooperación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO:	050
GRADO:	G2
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS
PERSONAS A CARGO:	SI

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

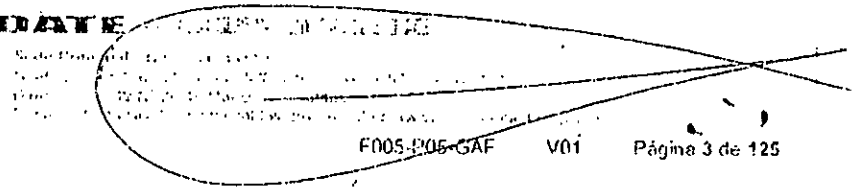
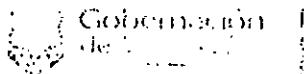
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por la representación legal de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en las políticas administrativas y misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y controlar el personal de la organización y la ejecución de las funciones o programas de esta, y suscribir como representante legal los actos o contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.
2. Dirigir, coordinar y vigilar el Sector Salud y el Sistema de Seguridad Social en Salud en el territorio de Caldas, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
3. Gestionar, establecer y promover planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Adoptar y/o adaptar las políticas que expida el Gobierno Nacional y que competan a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
5. Responder ante las entidades que correspondan, por la organización y funcionamiento de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
6. Vigilar el cumplimiento de las acciones que desarrollan los municipios para garantizar el logro de las metas del sector y del sistema.
7. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en el marco del sector salud.
8. Velar por el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del sistema general de participaciones con destinación específica para la salud y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.
9. Controlar y velar por la prestación de Asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control a

COPIATE



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

los municipios, instituciones públicas y demás actores relacionadas con el sector salud en el Departamento.

10. Velar por la Prestación de Servicios de Salud competencia de la entidad.
11. Proponer a la Junta Directiva proyectos de reglamento interno, la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarios, ajustes al Manual de Funciones Específicas, para el desarrollo de las actividades de la entidad y demás actos que requieran para la correcta administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Rendir informes a la Junta Directiva, en la forma en que esta lo determine, sobre el estado de ejecución de los programas que corresponden a la entidad y al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la administración departamental.
13. Expedir los actos necesarios para la administración del personal al servicio de la entidad, todo con las disposiciones legales y estatutarias permanentes.
14. Designar delegados que representen la institución, en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales, cuando así lo requiera.
15. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando el Gobernador o él lo estimen conveniente.
16. Velar por la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
17. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

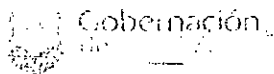
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Políticas de Salud.
- Legislación vigente en Salud.
- Legislación en procedimientos judiciales y administrativos.
- Sector Público.
- Plataformas estratégicas.
- Área Financiera.
- Herramientas Ofimáticas.

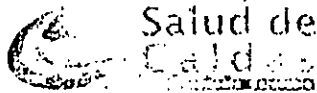
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación

CUIDATE — **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE SALUD**



Secretaría de Salud
Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C. Teléfono: (57) 1 234 5678
Correo electrónico: salud@caldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Optometría, Terapias, Odontología, Otros programas de ciencias de la Salud; Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en Salud Pública, administración gerencial hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

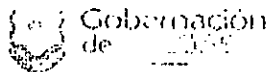
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 006 01 UNO (1) DIRECCION GENERAL DIRECTOR
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el control estratégico, control de gestión y evaluación de los procesos institucionales, con el



CUIDATE

Subsecretaría de Planeación y Control
 Dirección de Planeación y Control
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

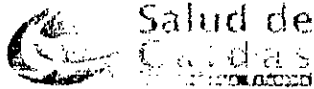
fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la alta Dirección en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Velar porque el Sistema esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y especialmente que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Prestar apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado al interior de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; y a su vez realiza seguimiento a los planes de acción correctiva.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás señadas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Ley 489 de 1998 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Decreto 1537 – 2001 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Normativa Vigente de Institucional
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000 y normas de calidad.
- En general la normativa aplicable a las áreas administrativas, financieras y misionales de la entidad.
- Herramientas Ofimáticas.

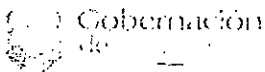
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Mínima de treinta y seis meses (36) en asuntos de Control Interno.</p>

CUIDATE



Sección de Personal
 Calle 100 No. 100-100
 Medellín, Colombia



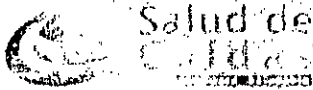
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO:	115
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación de la planeación estratégica y operativa de la entidad y realizar su seguimiento mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para promover y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con todas las áreas la estructuración del Plan Estratégico Institucional y consolidar en forma escrita las estrategias tendientes al logro de objetivos y metas trazadas. 2. Coordinar el seguimiento y control de los diferentes planes de (acción, gestión y mejoramiento) con todas las áreas de acuerdo con los cambios de las políticas administrativas, nacionales y departamentales. 3. Incluir dentro del Plan Institucional el compromiso asumido por la DTSC frente al Plan de Desarrollo Departamental de Sector Salud. 4. Coordinar la realización y presentación de los informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, planes de acción, planes de gestión y planes de mejoramiento institucional. 5. Coordinar las acciones que realiza la DTSC con entidades homólogas u otras que por su naturaleza realicen convenios con la institución. 6. Proponer a la administración los ajustes y modificaciones en los planes y programas generales de la entidad que conlleven a un mejor cumplimiento de los objetivos. 7. Promover la elaboración de estudios específicos (económicos, administrativos, etc.) 8. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad con los indicadores de gestión y los objetivos concertados. 9. Presentar informe al Director General, semestralmente o cuando sea requerido, de las actividades desarrolladas en su área. 10. Participar en el apoyo administrativo que sea necesario para iniciar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental del Gobernador electo. 	

CUIDATE - CUIDATE

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Mantener el sistema de procesos y procedimientos de todas las áreas organizacionales, ajustándolo a las nuevas tendencias y cambios tecnológicos.
12. Realizar evaluaciones constantes de la operatividad de cada uno de los procesos y procedimientos e Implementar los cambios necesarios con el fin de que estén complemente alineados con los requerimientos institucionales.
13. Presentar informes de forma periódica a otras entidades.
14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Gestión pública.
- Norma técnica en Calidad NTC 1000: 2009
- Sistema Integrados de Gestión
- Sistema de Control Interno
- Normas aplicables a las áreas financieras, administrativas y misionales de la entidad.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

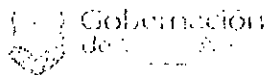
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

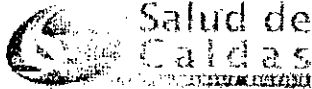
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.

CUÍDATE



Secretaría de Planeación y Desarrollo
 Dirección de Planeación y Desarrollo
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

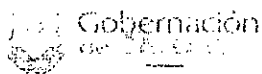
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar eficientemente los planes y programas de las comunicaciones internas y externas de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

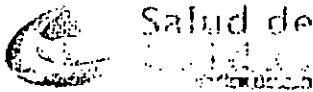
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar el Plan General de Comunicaciones de la DTSC.
2. Establecer, orientar y coordinar los procesos de la entidad en el diseño y aplicación del Plan General de Comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
4. Asesorar al Director General en la formulación de políticas generales de comunicaciones.
5. Proponer y preparar la información de comunicaciones para los diferentes procesos de las subdirecciones, con el propósito de comunicar a los medios las gestiones realizadas por la administración.
6. Coordinar el protocolo y eventos en todas las actividades públicas que participe la Dirección General.
7. Mantener un adecuado nivel de interlocución entre los diferentes niveles de la entidad, Administración Departamental y la Comunidad.
8. Difundir los valores institucionales, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo.
9. Dirigir y coordinar todas las publicaciones, programas radiales y programas televisados que produzca la DTSC.
10. Coordinar los boletines de prensa de la oficina y tramitarlos a los medios de comunicación, teniendo en cuenta aquellos casos en que fuera necesaria la aprobación previa del Director

CUIDATE - CUIDAMOS LA VIDA



Sede Principal: Carrera 14B No. 23-25, Medellín, Antioquia
 Teléfono: (57) 421 2323 ext. 2323 Fax: (57) 421 2323
 E-mail: atencion@saludcaldas.gov.co
 E-mail: comunicacion@saludcaldas.gov.co Web: www.saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

General.

- 11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Manejo de equipos de comunicaciones, protocolo, medios de comunicación y características de la región.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

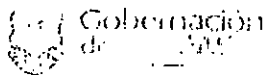
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

CUIDATE



Subsecretaría de Planeación y Desarrollo
Departamento de Planeación y Desarrollo
Calle 100 No. 100-100
Caldas, Colombia

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAS A CARGO:	SI
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud, con calidad, eficiencia y oportunidad y ejercer la Asistencia Técnica, Vigilancia y el Control del Aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regimenes de excepción definidos en el Departamento de Caldas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y evaluar la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación. 2. Coordinar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de carácter público y privado en el Departamento. 3. Definir y priorizar los proyectos de inversión necesarios en lo concerniente a la organización funcional y administrativa de la red de instituciones públicas Prestadoras de Servicios de Salud. 4. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y afiliados al régimen subsidiado en los eventos No Pos, que reside en su jurisdicción, mediante instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas y/o privadas. 5. Coordinar los procesos municipales y departamentales de la operación de régimen subsidiado en los diferentes actores del sistema, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar los procesos para la contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud para población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y afiliados al régimen subsidiado en los eventos No Pos, de acuerdo con los recursos asignados. 7. Coordinar los procesos de radicación, autorizaciones, auditoría médica, de calidad y financiera 	

CUIDATE - CUIDATE CON TU SALUD

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- para garantizar las características de calidad para la efectiva Prestación de Servicios de Salud para la población pobre vulnerable del Departamento, mediante el uso eficiente de los recursos.
8. Coordinar procesos de recobros al FOSYGA y de las EPS a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente que rija la materia.
 9. Asesorar y coordinar las actividades de Asistencia Técnica a todos los actores del sistema, en las competencias de Prestación de Servicios de Salud y Aseguramiento en el Departamento de Caldas.
 10. Asesorar y coordinar las actividades de inspección, vigilancia y control a todos los actores del sistema, en las competencias de prestación de servicios de salud y aseguramiento en el Departamento de Caldas.
 11. Coordinar la consolidación del plan bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Dirigir la elaboración del diagnóstico sobre la situación de Prestación de Servicios de Salud y el estado del aseguramiento en el Departamento.
 13. Coordinar la elaboración y consolidación de los programas de saneamiento fiscal y financiero de la Red Pública.
 14. Implementar y coordinar la operación del Sistema Integral de Información (SIIHO) de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Caldas.
 15. Coordinar la elaboración, consolidación y entrega en los tiempos establecidos de la ejecución de planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
 16. Evaluar trámites y procedimientos; proponer su simplificación y la supresión de los que sean necesarios y velar por la oportuna aplicación de los ajustes y cambios institucionales derivados del mejoramiento de los procesos.
 17. Fomentar programas de actualización para el equipo de la Subdirección y para el personal de las diferentes entidades, con el propósito de llevar a cabo un mejoramiento continuo de los diferentes actores del sistema.
 18. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 19. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 20. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

CUIDATE



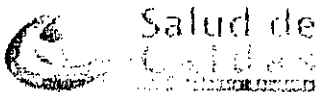
Gobernación
de Caldas

Sede Principal: Calle 24 No. 1337-6
Teléfono: (57) 313 411 200 al 204 Fax: (57) 313 411 204
Correo: info@caldas.gov.co
Página: www.caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social de Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud- SOGC • Plan de beneficios vigente • Verificación de Condiciones de Habilitación • Auditoría en salud • Normatividad vigente • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. • Gestión pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar la autoridad sanitaria en el componente de la Salud Pública, a través de la formulación y desarrollo de las políticas públicas y el análisis de la situación en salud para impactar de manera positiva el perfil epidemiológico del Departamento.

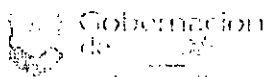
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la Subdirección de Salud Pública en sus dimensiones prioritarias y transversales.
2. Diseñar e impulsar políticas que favorezcan el bienestar de la salud de una población con el desarrollo de estrategias, la participación sectorial, transectorial y comunitaria.
3. Acompañar y fortalecer los procesos de Inspección Vigilancia y Control, para el beneficio de la Salud Pública de las comunidades.
4. Gestionar la planeación y desarrollo de convenios docencia – servicio con Universidades y Centros de Formación Técnica.
5. Fortalecer el proceso de Asistencia Técnica en los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud, que permitan mejorar los determinantes en salud de las comunidades en el Departamento.
6. Fortalecer los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales según las necesidades de la Dirección.
8. Adelantar gestiones de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de las estrategias de Atención Primaria Social, Observatorio Social en Salud y campaña de información y educación a la comunidad.
9. Fortalecer las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica, Observatorio Social en Salud Pública y demás actores involucrados.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad actualizada en salud
- Salud Pública, Epidemiología, vigilancia Epidemiológica.
- Básicos en administración.
- Elaboración de Proyectos

CUÍDATE



Sede Principal: Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia, Colombia
Teléfono: (57) 41 222 2222
Fax: (57) 41 222 2222
Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co
Página web: www.saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias y otros programas de Ciencia de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

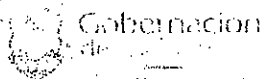
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades y gestiones de tipo administrativo que requiera la Dirección Territorial de Salud de Caldas para su normal funcionamiento, optimizando los recursos financieros, técnicos y humanos con que cuente la entidad en procura de la racionalidad, eficiencia y eficacia de los mismos.

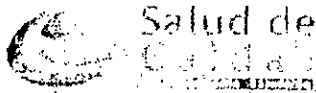
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos financieros, humanos tecnológicos y físicos de la DTSC.
2. Coordinar los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, radiocomunicaciones, archivo, correspondencia y los demás servicios generales requeridos, para el funcionamiento de las dependencias.
3. Verificar la correcta elaboración del plan de compras y a su vez supervisar y controlar la

CUIDATE - **CON TU SALUD**



Oficina Principal - Calle 23 # 11-11
Teléfono: (57) 302 2300 000 - Fax: (57) 302 2300 000
Correo electrónico: salud@caldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

ejecución.

4. Velar para que el desarrollo presupuestal, el ejercicio contable, y las funciones de tesorería, se efectúen según las normas legales vigentes.
5. Coordinar que el proceso de talento humano realice todos los procedimientos descritos en el SIG.
6. Acompañar al comité en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social y el PIC.
7. Coordinar y velar la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de la entidad.
8. Establecer y desarrollar políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano.
9. Acompañar la ejecución del plan anual de salud ocupacional.
10. Vigilar la liquidación y reconocimiento de la remuneración y de las prestaciones sociales de los funcionarios.
11. Coordinar la elaboración de los Estudios Técnicos que requiera el proceso de talento Humano en lo referente a Manual de Funciones Específicas, Planta Global, Planta Temporal, etc. Coherentemente con la normativa vigente expedidas por el DAFP y el CNSC.
12. Coordinar el programa de gestión documental y su alcance Institucional en lo relativo a las TRD, Valoración Documental, Archivo de gestión y Archivo central.
13. Dar aplicación al régimen disciplinario de conformidad con los reglamentos y la ley, avocando el conocimiento de las investigaciones disciplinarias, que deban adelantarse a los servidores públicos de la DTSC.
14. Realizar seguimiento a las actividades y gestiones que desarrolla el área de informática de la entidad, velando por que se mantenga actualizada la capacidad técnica y tecnológica en lo referente a software, hardware y TICs.
15. Coordinar y ejecutar las gestiones y pasos que requiere el proceso de contratación de las operaciones y actividades que dan sustento operativo y funcional a la DTSC, particularmente de los siguientes procesos: servicio de vigilancia, suministro de tiquetes aéreos, servicio de fotocopias, servicio de mantenimiento de flota, suministro de combustibles y lubricantes, arrendamientos, insumos de aseo, insumos de ferretería, papelería, otros, etc.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
18. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

CUIDATE



Gobernación
de Caldas

Modelo de Resolución
Número de Resolución: 0404 del 23 de Junio de 2015
Dirección: Dirección Territorial de Salud de Caldas
Fecha de Emisión: 23 de Junio de 2015



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- Planeación estratégica.
- Gestión pública.
- Administración pública.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración Financiera y Contable.
- Normatividad vigente en términos de contratación, administración y empleo Público.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración: Contaduría Pública, Economista y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION JURIDICA

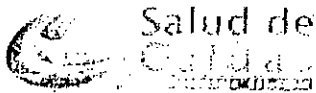
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar el desempeño de las funciones y los procesos de la entidad ajustados a la normativa legal vigente y los lineamientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CUIDAVE

Comunicación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

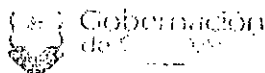
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

1. Dirigir y controlar la representación judicial de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
2. Dirigir y controlar el proceso de contratación en todas sus etapas de acuerdo al estatuto general de la contratación pública y al manual de contratación de la entidad.
3. Orientar la realización de los actos jurídicos que demande la ejecución de la función de inspección, vigilancia y control de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
4. Orientar a los empleados de las diferentes áreas de la entidad sobre políticas generales tendientes a establecer la unidad de conceptos e interpretación jurídica necesaria para la protección y defensa de los derechos y garantías de la entidad.
5. Asesorar en derecho en las diferentes instancias a la dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
6. Avalar jurídicamente los actos administrativos que debe expedir el Director.
7. Controlar la ejecución de los procesos de cobro coactivo de la entidad.
8. Velar por la oportuna respuesta de los derechos de petición y demás solicitudes, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
9. Propender por la evaluación de los procesos y procedimientos de orden legal a nivel interno y proponer su simplificación o la supresión de los que no fueren necesarios y velar por la oportuna actualización normativa de manuales o instrumentos.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política
- Estatuto General de Contratación Pública
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario, Procedimiento de Cobro Administrativo de Coactivo
- Régimen Disciplinario
- Sistema General Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás normas asociadas)
- Ley 715 de 2001
- Ley 1122 de 2007
- Ley 1438 de 2011
- Normatividad aplicable a las áreas jurídicas, administrativas y misionales de la entidad.

CUIDATE



Subdirección Jurídica
Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C.
Teléfono: (01) 264 2000 ext. 2000
Fax: (01) 264 2000 ext. 2000
Correo electrónico: subdireccion.juridica@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

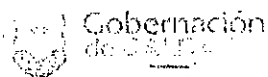
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

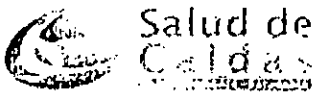
<p>NIVEL:</p> <p>DENOMINACION DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>219</p> <p>03</p> <p>DOS (2)</p> <p>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p> <p>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CUIDATE - CUIDATE DE TU SALUD



Sede Principal: Tel: 8991142107
 Teléfono: 8991142107, 8991142108, Fax: 8991142109
 Dirección: Calle 14 # 14-100, Medellín, Colombia
 E-mail: atencionalusuario@saludcaldas.gov.co Web: www.saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

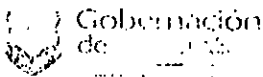
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el área de Tesorería Institucional de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todos los pagos de compromisos adquiridos por la entidad, previamente autorizados por el ordenador del gasto.
2. Registrar todos los egresos e ingresos causados diariamente en el software financiero de la Entidad.
3. Descargar de las sucursales virtuales de las entidades financieras la información sobre notas débito y/o crédito.
4. Elaborar los informes de tesorería requeridos por los diferentes entes de control y otras entidades en las periodicidades que se tengan establecidas.
5. Elaborar, en coordinación con el Coordinador de Presupuesto y cada uno de los Subdirectores, el Programa anual de Caja (PAC) de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.
6. Realizar el arqueo y los boletines diarios de caja.
7. Elaborar y firmar los cheques autorizados por el Director General, y conjuntamente con quien este delegado para tal fin, conservarlos bajo custodia hasta la respectiva entrega.
8. Realizar pagos a todas las cuentas de cobro, órdenes de pago, impuestos, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
9. Administrar las estampillas: Prodesarrollo, Prouniversidad y Prohospital, dando aplicación a la Ordenanza establecida para tal fin en cada contratación.
10. Programar y efectuar pagos a través de las sucursales virtuales bancarias en concurso con el responsable del área de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente y descargar los comprobantes de pago para anexarlos a cada cuenta.
11. Coordinar con la oficina de contabilidad, las conciliaciones bancarias.
12. Elaborar los certificados de retención, retentiva y comprobantes de pago a terceros.
13. Elaborar y presentar mensualmente declaraciones de retención en la fuente y estampillas.
14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUIDATE - RESPONSABILIDAD



Sección de Tesorería Institucional
Dirección Territorial de Salud de Caldas
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

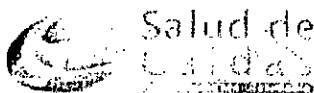
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los conceptos de Tesorería y su aplicación de acuerdo con la normatividad legal vigente • Manejo del PAC • Elaboración de Proyectos • Normatividad vigente relacionada con el cargo • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>NIVEL:</p> <p>DENOMINACION DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>ASISTENCIAL</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>407</p> <p>02</p> <p>UNO (1)</p> <p>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p> <p>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p>

CUIDATE - CUIDATE SIEMPRE



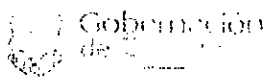


RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREAS FUNCIONALES:	
DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los Registros Profesionales y Ocupacionales del área Salud. 2. Elaborar los certificados o permisos de Especialistas y entrega de carnés. 3. Elaborar carnés de radio protección o protección radiológica. 4. Verificar registros solicitados por las oficinas de talento Humano de las diferentes entidades. 5. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental. 6. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Gestión documental • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

CUÍDATE - **CON EL MANEJO**



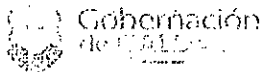
Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento
 Calle 100 No. 23-25, Medellín, Antioquia
 Teléfono: (57) 421 2000 ext. 2325

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal, correspondencia y/o elementos asignados según disposiciones del jefe mediato o disposiciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el perfecto estado de funcionamiento, conservación, presentación y buen mantenimiento. 2. Mantener el vehículo en perfecto estado y efectuar reparaciones menores, con la debida autorización del jefe inmediato, si es del caso. 3. Responder por el inventario del vehículo asignado. 4. Cumplir con las señales de tránsito y acatar cuidadosamente las normas de conducción, conservando el SIMIT en cero. 5. Colaborar con el cargue y descargue del vehículo. 6. Trasladar elementos de la Institución cuando sea necesario. 7. Solicitar al jefe inmediato la relación de reparaciones mecánicas complicadas, llevarlo al taller y supervisar el trabajo. 8. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir con las diligencias que se le encomiendan, presentarse al término de cada una de ellas ante su jefe inmediato, con disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Revisar periódicamente y mantener actualizados los documentos del vehículo. 	

CUIDATE - CUIDAMOS LA VIDA



Este Documento es de carácter interno.
 No debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue creado.
 Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la
 Dirección Territorial de Salud de Caldas es estrictamente prohibido.



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

- 10. Presentar un oficio detallado de inconsistencias, anomalías y los daños del vehículo, equipos, elementos y documentos
- 11. Apoyar a las diferentes áreas en la foliación de documentos del área que lo requiera.
- 12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito.
- Código Nacional de Policía.
- De la ciudad y excelente sentido de orientación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción vigente para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CUIDATE

CON LA ENFERMEDAD

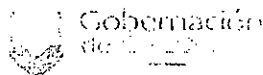


RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

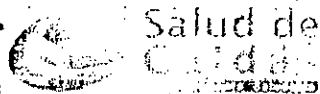
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AYUDANTE
CODIGO:	472
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mantenimiento y mensajería, velando por el buen estado de los activos de la Entidad para su funcionamiento de manera eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores de mantenimiento y traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato. 2. Colaborar en la realización de actividades y eventos que realiza la Subdirección en cumplimiento de sus objetivos. 3. Realizar labores de mensajería interna y externa, efectuando los recorridos en otras entidades, recolectando y/o entregando correspondencia y demás elementos que le sean asignados. 4. Realizar recorridos para efectuar las diligencias de otras Subdirecciones que así lo requieran. 5. Realizar el mantenimiento de jardinería interna y externa de la DTSC. 6. velar por el buen estado de la infraestructura física y locativa de la Entidad. 7. Responder por el buen estado de los equipos, elementos y material que le sean entregados para el desarrollo de sus labores. 8. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	

CUIDATE - **ASISTENTE SOCIAL**



Calle Principal No. 111111
 Teléfono: (57) 302 2222222
 Dirección: Calle Principal No. 11111111
 Municipio: Medellín, Antioquia



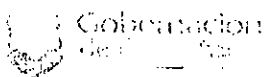
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de mantenimiento institucional • Normas básicas de urbanidad. • Básico de seguridad industrial y organizacional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD 242 04 CINCO (5) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar en los diferentes procedimientos de la Red Pública Hospitalaria y la Prestación de los Servicios de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

CUÍDATE



Dirección de Planeación y
 Desarrollo Institucional
 Calle 100 No. 100-100
 Medellín, Colombia



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

1. Coordinar la administración de la red de instituciones Prestadoras de Salud Pública en el Departamento.
2. Evaluar la operatividad de la Red en cuanto a suficiencia, oportunidad, accesibilidad eficiencia y eficacia.
3. Actualizar el Documento de Red de Servicios con instituciones públicas, privadas y mixtas, de acuerdo con los grados de complejidad necesarios.
4. Coordinar Intra e Interinstitucionalmente las acciones de la Red de Servicios.
5. Apoyar la implementación de la política de Prestación de Servicios.
6. Desarrollar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento de la Prestación de los Servicios, entre los diferentes integrantes del Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Realizar Asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y de la Prestación de Servicios de Salud.
8. Coordinar los convenios de desempeño dentro del programa territorial, reorganización, rediseño y modernización.
9. Coordinar la elaboración, consolidación y entrega en los tiempos establecidos de la ejecución de planes programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

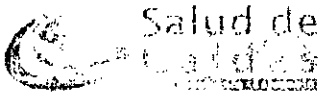
- Normatividad vigente en el SGSSS.
- Sistema Único Habilitación
- Elaboración de Proyectos
- Auditoria de la Calidad
- S.O.G.C
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

CUICATE

Gobernación



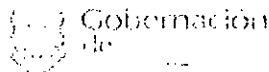
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados de la gestión de la prestación de servicios de salud competencia de la DTSC, de acuerdo con los parámetros normativos, al igual que las actividades de Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control derivadas de la gestión del Aseguramiento en el Departamento de Caldas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento del aseguramiento en el SGSSS y en los regímenes de excepción, definidos en la Ley 100 de 1993. 2. Realizar Asistencia Técnica a los diferentes actores del Sistema en lo relacionado con el aseguramiento. 3. Gestionar la Prestación de Servicios de Salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y afiliados al régimen subsidiado en los eventos No Pos, que resida en su Jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de Salud Públicas y/o privadas. 4. Apoyar los procesos de selección y contratación de la red de Prestadores de Servicios de Salud para población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y afiliados al régimen subsidiado en los eventos No Pos, de acuerdo con los recursos asignados. 5. Liderar la consolidación de informes de gestión, proyectos e indicadores del Aseguramiento.

CUÍDATE



Sede Principal: Calle 11 No. 11-1111
Teléfono: 310 2111111
Fax: 310 2111111
Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- competencia de la subdirección, periódicamente y presentarlos en los tiempos correspondientes.
6. Articular los procesos de radicación, autorizaciones, auditoria médica, de calidad y financiera para garantizar las características de calidad para la efectiva prestación de servicios de salud para la población pobre vulnerable del Departamento, mediante el uso eficiente de los recursos.
 7. Prestar apoyo a los procesos de recobros al FOSYGA y de las EPS a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente que rija la materia.
 8. Desarrollar e implementar actividades relacionadas con el cumplimiento de las competencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas como EAPB.
 9. Participar desde su área de conocimiento con el subdirector y el grupo de profesionales, en la supervisión, interventorias y auditorias de la calidad de los contratos celebrados con la red pública y privada.
 10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Plan de beneficios
- Seguridad del paciente, indicadores de calidad
- Elaboración en Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

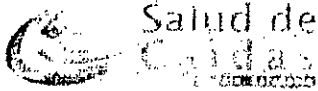
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal •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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CUIDATE - CUIDATE EN TU SALUD

Cooperación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

<p>Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y
ASEGURAMIENTO**

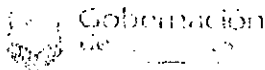
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular, orientar y participar en el desarrollo, implementación, monitoreo y seguimiento a los componentes del Sistema Obligatorio del Garantía de Calidad en Salud -SOGC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el desarrollo de los procesos y procedimientos del SOGC en los actores del sistema.
2. Realizar análisis de la implementación del SOGC en el Departamento de Caldas.
3. Establecer indicadores, monitoreo y seguimiento de los diferentes componentes del SOGC.
4. Proponer alternativas de mejoramiento en los procesos y procedimientos de SOGC.
5. Articular la planeación y ejecución de las actividades del grupo de verificación de las condiciones de habilitación.
6. Realizar Asistencia Técnica a los Prestadores de Servicios de Salud en los diferentes componentes del SOGC.
7. Realizar visitas de verificación de condiciones de Habilidadación de los Prestadores de Servicios de Salud del Departamento de Caldas, según programación, así como elaborar y suscribir las respectivas actas e informes de las visitas realizadas.
8. Velar por el cumplimiento de los términos y requisitos establecidos para la entrega de la información correspondiente como resultado de las visitas de verificación al Subdirector.
9. Realizar visitas de Inspección y Vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud del Departamento de Caldas, según comisión de la Subdirección de Prestación de Servicios.
10. Proyectar conceptos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y elaborar informes que sean requeridos por los entes de control y diferentes actores del sistema.
11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los

CUIDATE



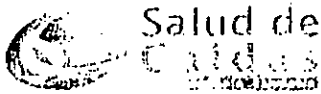
Verbo Profesional
Verbo Profesional
Verbo Profesional

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.</p> <p>12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las condiciones de habilitación • Normatividad sobre el S.O.G.C • Auditoría de la Calidad en Salud • Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

CUIDATE - CUIDATE



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

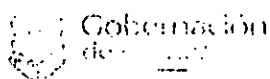
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Departamento de Caldas, coadyuvando con los otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, al acceso de los servicios de salud para la atención de la población en situaciones de urgencias, emergencias o desastres.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer las patologías más frecuentes del Sistema de Referencia y Contrareferencias, así como su diagnóstico y tratamiento.
2. Dirigir, orientar e implementar los procesos misionales de la regulación de urgencias en salud, y la gestión de referencia y contrareferencia y la gestión del riesgo en salud.
3. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en política de emergencias y desastres establezca el MSYPS y el SNPAD.
4. Establecer los procesos, procedimientos y actividades definidos para la adecuada regulación de las urgencias, emergencias y desastres en el Departamento de Caldas.
5. Activar los planes de emergencias y desastres de la red hospitalaria del Departamento.
6. Reportar oportunamente a los diferentes entes de control los requerimientos solicitados y los informes requeridos.
7. Coordinar en el Departamento la red integral de servicios hospitalarios de urgencias.
8. Realizar Asistencia Técnica en la formulación de planes de contingencias en urgencias y emergencias.
9. Prestar apoyo los equipos de coordinación de la red de trasplantes y de bancos de sangre.
10. Integrar la red hospitalaria a los sistemas de información y comunicación del CRUE.
11. Participar en los procesos educativos e investigativos en atención de urgencias, emergencias y desastres.
12. Emitir boletines informativos por los diferentes medios para mantener informados a los usuarios y a la red del Departamento.
13. Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones cuando fuere autorizado o por solicitud expresa.
14. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
15. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa

CUIDATE CON TU SALUD



Sede Principal: Calle 145 No. 100-100
Teléfono: 312 45 45 45
Dirección: Calle 145 No. 100-100
Correo: info@saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención inicial de Urgencias y Desastres. Atención Pre hospitalaria y Primeros Auxilios.
- Régimen de la Seguridad Social en Colombia.
- Normatividad de Prevención y Atención de Urgencias y Desastres.
- Normatividad sobre el funcionamiento del CRUE.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Medicina

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

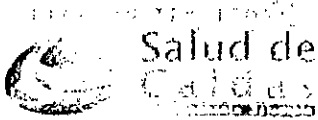
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA PLANEACION Y CALIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con la recolección, validación y procesamiento de datos e indicadores del Observatorio Social, integrando fuentes de información con estadísticas sociales que tengan relación directa o indirecta con los determinantes de las dimensiones del desarrollo (poblacional, ambiental, social y económico). unificación de criterios metodológicos, análisis y generación de información integrada que permita identificar cambios relevantes en la población, realizar seguimiento y análisis de los posibles determinantes y apoyar la

CUIDATE

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

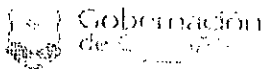
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Observatorio Social, mediante la unificación de criterios metodológicos para la recolección, validación y procesamiento de datos.
2. Dirigir el sistema de información geográfico del Observatorio basado en las diversas fuentes de información del Departamento.
3. Gestionar con los diferentes actores las fuentes y bases de datos como insumo fundamental para el proceso de recopilación, procesamiento, consolidación y calidad del dato; retroalimentando a los actores participantes con su análisis respectivo.
4. Orientar a los profesionales de vigilancia epidemiológica de la Subdirección de Salud Pública en la realización de las unidades de análisis en cada municipio y liderar las correspondientes a nivel departamental relacionadas con las dimensiones del plan Decenal de Salud Pública y con los demás actores sociales cuando se requiera.
5. Prestar apoyo al proceso de Inspección vigilancia y Control en Salud Pública, cuando se originen brotes y epidemias, a través de la generación oportuna de información de campo.
6. Actualizar información para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental del sector salud y las metas compartidas con los demás sectores.
7. Gestionar conocimiento por medio de la elaboración de publicaciones sobre los diferentes fenómenos analizados en el Observatorio Social de Caldas y la orientación para la formulación de planes, programas y proyectos de importancia para la entidad.
8. Realizar seguimiento a los determinantes sociales de la salud, con la finalidad de identificar cambios y tendencias en la existencia de inequidades entre la población.
9. Informar y proponer al Director General de la DTSC en cuanto a los eventos de interés en Salud Pública para la toma de decisiones, la publicación de informes, comunicados, boletines, impresos, entre otros.
10. Realizar el seguimiento a las actividades derivadas de la vigilancia epidemiológica del Departamento y que sirvan para definir y priorizar la investigación aplicada en salud.
11. Prestar apoyo en el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria Social en el Departamento de Caldas a través de los sistemas de integración de la información del Observatorio.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUIDATE



Secretaría de Salud
Dirección Territorial de Salud
Caldas



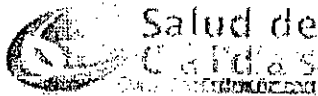
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Sistemas de información geoespacial • Estadística y bioestadística • Análisis y programación de sistemas • Paquetes de análisis estadístico • Análisis epidemiológico, vigilancia epidemiológica y epidemiología de campo. • Sivigila • Protocolos de vigilancia de Salud Pública. • Análisis de la Situación de Salud –ASIS. • Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Optometría Terapias, Odontología, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CUÍDATE

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

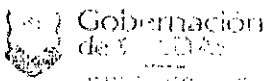
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar todo lo concerniente al proceso de gestión financiera y presupuestal en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
2. Elaborar, previo análisis y determinación de prioridades, los acuerdos, adiciones y reducciones de créditos y contracréditos.
3. Producir información financiera con destino a los entes fiscalizadores y reguladores que así lo requieran.
4. Participar en las acciones de Vigilancia y Control de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos que financian el sector salud.
5. Asesorar al Director y Subdirector en la toma de decisiones de carácter financiero para lograr la eficiente aplicación de los recursos.
6. Diseñar e implementar modelos de gestión financiera y de tesorería, que permitan a la DTSC realizar óptimo uso de los flujos de capital y activos institucionales
7. Investigar, definir y acopiar partidas presupuestales del presupuesto de la nación que apalanquen la operación del logro de los objetivos misionales de la entidad.
8. Gestionar las rentas cedidas del departamento con las entidades y/o referentes en este tópico, con el fin que los flujos de capital institucional no se vean afectados en su acopio, de acuerdo con su período operativo.
9. Determinar la viabilidad financiera en términos de montos y plazos para la ejecución de los proyectos de la DTSC en cumplimiento de sus objetivos misionales.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.

CUIDATE - CONSERVATE



Sede Departamental - DEPARTAMENTO DE CALDAS
Teléfono: +57 313 422 2222
Dirección: Calle 16 No. 10-10, Manizales - Caldas
Correo electrónico: gac@caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas. • Régimen Presupuestal. • Derecho Administrativo. • Plan General de Contabilidad Pública. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada:</p>

CUÍDATE - ENFERMO/ANNE

Gobernación

Sede Principal - Calle 100 No. 100-100

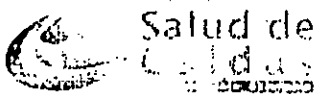
Sede Regional - Calle 100 No. 100-100

Sede Subregional - Calle 100 No. 100-100

Sede Municipal - Calle 100 No. 100-100

F005-P05-GAF V01

Página 38 de 125



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con el fortalecimiento de Salud Ambiental, en lo relacionado a la Asistencia Técnica y la Inspección, Vigilancia y Control de los factores del ambiente que impactan la salud de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia de las zoonosis de interés en Salud Pública en los municipios de categoría cuarta, quinta y sexta del Departamento de Caldas.
2. Programar, coordinar y realizar el seguimiento al desarrollo de la campaña anual de vacunación antirrábica canina, y felina.
3. Participar activamente de las mesas temáticas de zoonosis y aguas del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), fortaleciendo la articulación intersectorial.
4. Planear, coordinar y realizar en el área de su competencia, las acciones de Inspección y Vigilancia de los factores de riesgo del ambiente, relacionados con la calidad de agua para consumo humano y de uso recreativo.
5. Prestar apoyo al administrador del SIVICAP de la DTSC y suministrar insumos para su alimentación.
6. Mantener actualizado el censo de acueductos urbanos y rurales del departamento, apoyando la Inspección y Vigilancia de los mismos por parte del personal Técnico de Saneamiento.
7. Dar cumplimiento en la jurisdicción de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y demás normatividad vigente.
8. Gestionar y participar en los procesos de capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en la Asistencia Técnica del personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS, prestadores de servicio de acueducto y comunidad en general en los temas de su competencia.
10. Coordinar y evaluar de manera conjunta con el grupo de vigilancia de la Salud Pública, lo relativo a los factores de riesgo ambientales, con el propósito de tomar correctivos de manera oportuna.

CUIDATE

Gobernación
de Caldas

Subsecretaría de Planeación y
Estrategia
Dirección de Planeación y Estrategia
Bogotá, D.C., 23 de Junio de 2015

F005-P05-GAF

V01

Página 39 de 125



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015.

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos que se aplican, y la normatividad relacionada con la IVC. • Plan Decenal de Salud Pública en la dimensión de salud ambiental • Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

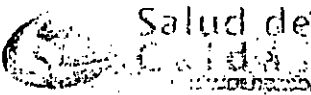
Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas de la autoridad sanitaria desde el componente de Inspección, Vigilancia y Control de Medicamentos (establecimientos productores y distribuidores), que por mandato de la ley 715 de 1991 le compete a los entes territoriales departamentales de Salud Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el nivel nacional el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados en el área de medicamentos.
2. Promover y apoyar procesos de planeación de programas, proyectos y estrategias dentro de la Subdirección que permita impactar en la salud de la población Caldense.
3. Promover y apoyar la realización de investigaciones aplicadas al área de Salud Pública.
4. Prestar acompañamiento a la Subdirección de Prestación de Servicios en todos los aspectos

CUIDATE - CUIDAMOS LA VIDA

Gobernación



Salud de Caldas

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

relacionados con las IPS que habilitan servicio farmacéutico en todos los niveles de complejidad:

5. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
6. Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales en el área de su competencia.
8. Realizar Asistencia Técnica a los diferentes establecimientos con actividades de producción, comercialización y expendio de Medicamentos.
9. Prestar acompañamiento al área jurídica en asuntos regulatorios sanitarios.
10. Planear y ejecutar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos productores y distribuidores de Medicamentos y productos farmacéuticos.
11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Manejo de legislación farmacéutica y sanitaria.
- Aspectos técnicos de producción, distribución y dispensación de medicamentos y productos farmacéuticos.
- Herramientas Ofimáticas.

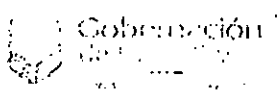
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

CUIDATE



Sede Principal: Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia
 Tel: (57) 41 222 2222
 Fax: (57) 41 222 2222
 Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Química y Afines (Químico Farmacéutico); Según lo establecido en la Ley 212 de 1995 y Decreto 1945 de 1996 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos derivados a las acciones relacionadas con los proyectos de Convivencia Social y Salud Mental en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar los grupos y entidades, que adelantan programas de acción en prevención integral de problemas que afectan la convivencia social y la salud mental.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan la promoción, prevención, mitigación y superación de los problemas relacionados con la salud mental y el consumo de sustancias psicoactivas.
3. Promover y apoyar procesos de planeación de programas, proyectos, estrategias e investigaciones dentro de la subdirección que permita impactar en la salud de la población Caldense.
4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
5. Fomentar y apoyar la creación de espacios de concertación y negociación intersectorial, transectorial y comunitaria, para establecer alianzas, estratégicas, trabajo cooperativo y sinergia en las acciones para la promoción de la salud mental y la convivencia social en el Departamento de Caldas.
6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
8. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales según las líneas de la dimensión.
9. Realizar supervisión y/o interventoria a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto

CUBIATE

Gobernación

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Normatividad del sector salud • Ley 30 de 1986 Estatuto Nacional de Estupefacientes • Política nacional de reducción del consumo de sustancias psicoactivas y su impacto • Política nacional de salud mental • Modelo de inclusión social • Elaboración de metodologías MGA • Básicos de epidemiología • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Promover y controlar la Inscripción y/o Reporte de Novedades de los Prestadores de Servicios de Salud para desarrollar y fortalecer el componente de Habilitación del S.O.G.C.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación relacionada con la inscripción (declaración de servicios) y novedades de los Prestadores de Servicios de Salud. 2. Realizar visitas de Asistencia Técnica a los actores del sistema en el S.O.G.C.

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Responder a las quejas, peticiones, sugerencias sobre el Sistema Único de Habilitación de los diferentes actores. 5. Proyectar conceptos relacionados con el componente de Habilitación requerido por los entes de control y diferentes actores del sistema. 6. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional. 7. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 8. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en condiciones de habilitación. • Auditoría de Calidad • Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normatividad que aplica al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Normas generales de auditoría. • Procedimientos del Sistema Único de Habilitación y Documentación requerida. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

GOBIERNO DE CALDAS - SECRETARÍA DE SALUD



Salud de
Caldas

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---------------------------------------------------------	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

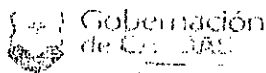
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de Asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control en las normas técnicas, programas y demás procesos relacionados con la infraestructura Física Hospitalaria de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en articulación con lo establecido en el Sistema Único de Habilitación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de verificación de las condiciones de habilitación.
2. Efectuar Asistencia Técnica en cuanto al Programa Medico Arquitectónico a la Red pública y privada.
3. Prestar apoyo en la realización y revisión de los proyectos de infraestructura de las ESE.
4. Realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Hospitalario de la Red pública o privada según el caso.
5. Prestar apoyo en la elaboración, consolidación y sustentación del Plan Bienal.
6. Realizar Asistencia Técnica en los estándares de las infraestructuras físicas en las IPS Públicas y Privadas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.
7. Realizar visitas de inspección, Vigilancia y Control a los Prestadores de Servicios de Salud.
8. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por entidades del orden nacional, departamental e institucional.
9. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad
10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.



GUÍDATE **DE LA LEY**
Sede Principal de Contratos
Dirección de Contratos y Adquisiciones
Calle 14 No. 10-100 Medellín, Colombia



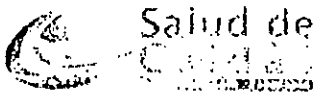
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Hospitalaria • Visitas de verificación Normas generales relacionadas con el S.U.H. • Normas ingenieril sismo resistencia (NSR-10) • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

CUIDATE - EN LOS ESPACIOS





RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION SALUD PUBLICA

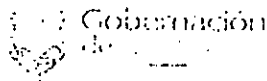
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en las acciones concernientes a establecer espacios de concertación con los programas afines de Salud Pública y Prestación de Servicios, que tengan responsabilidad en eventos de interés en Salud Pública, así como a la implementación y desarrollo de la estrategia de Atención Primaria Social en el Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Asistencia Técnica para la formulación de los Planes Territoriales de Salud y la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
2. Promover espacios de concertación con los programas afines de Salud Pública, Aseguramiento y Prestación de Servicios, que tengan responsabilidad en la presentación de estos eventos de interés en Salud Pública.
3. Realizar documentos técnicos en el marco de la estrategia Atención Primaria Social para sistematizar el proceso de desarrollo, seguimiento y evaluación de la estrategia en el Departamento.
4. Articular a los diferentes actores institucionales y sectoriales para establecer sinergias en la implementación y desarrollo de la estrategia Atención Primaria Social en el Departamento de Caldas
5. Prestar apoyo en la planificación y coordinación de las actividades y procesos de la estrategia APS
6. Prestar apoyo a las estrategias de fortalecimiento de Atención Primaria en Social y la armonización con los componentes/programas.
7. Prestar apoyo en el seguimiento a los acuerdos y la aplicación de las normas y políticas de conformidad acordados con los diferentes agentes del SGSSS que se han comprometido con la implementación de APS.
8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa

CUIDATE



Señor/a
Calle
Teléfono
Correo electrónico

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del SGSSS • Elaboración de Proyectos • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en las acciones del componente de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Caldas.

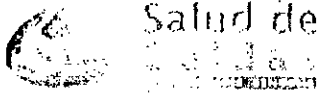
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de concertación y participación social intersectorial y multisectorial en la adopción, divulgación y evaluación de política SAN a través de la ejecución del plan Departamental y los planes municipales SAN 2. Liderar la implementación del plan de lactancia materna con participación intersectorial, transectorial y comunitario. 3. Establecer, desarrollar e impulsar estrategias de coordinación, articulación, información y comunicación intersectorial, transectorial y comunitario a nivel Departamental y Nacional en materia de nutrición, en coordinación con las entidades competentes. 4. Ajustar y vigilar programas y acciones que, en cumplimiento de la política de salud nutricional y de seguridad alimentaria, desarrollen las entidades vinculadas con el sistema de salud, en concordancia con los parámetros establecidos por la subdirección de Salud nutricional, alimentos y bebidas del nivel nacional.

CUÍDATE

SA (S) (S) (S) (S) (S)

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

5. Planear y gestionar la construcción del plan de Salud Pública Departamental y la definición de lineamientos para los municipios en lo referente a la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional y vida saludable de enfermedades no transmisibles.
6. Prestar Asistencia Técnica y Capacitación a las entidades territoriales en la formulación, ejecución, seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fomento y promoción de la salud nutricional.
7. Coordinar con los profesionales de ambiente y enfermedades crónicas no transmisibles el desarrollo de estrategias que propendan por la generación de estilos de vida saludable.
8. Proponer y desarrollar, en el marco de las competencias de la DTSC, estudios técnicos e investigaciones para la formulación y evaluación de planes y programas en materia de fomento y promoción de salud nutricional y la inocuidad y calidad de alimentos y bebidas en coordinación con los responsables del control de alimentos, así como del comportamiento de las ENT.
9. Desarrollar estrategias de información, educación y comunicación para la población sobre alimentación saludable, la inocuidad y calidad de alimentos y bebidas.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Conceptos Generales sobre: política pública saludable, políticas de Salud Pública, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en Salud Pública, Atención primaria.
- Legislación relacionada: normatividad vigente: CONPES 113 (Política Nacional de SAN), Plan Nacional Decenal de lactancia materna 2010-2020, Plan decenal de Salud Pública 2012-2021, Resolución 2121 de 2010 del Ministerio de la Protección Social.
- Plan de Desarrollo Departamental de la vigencia.
- Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutrición
- Elaboración de proyectos.
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

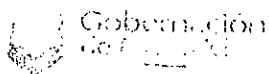
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

CUIDATE



Secretaría de Salud
Dirección Territorial de Salud de Caldas
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
Teléfono: (57) 421 2400 ext. 2000
Correo electrónico: dtsc@saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en las acciones de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de Atención Integral en Salud y Atención Psicosocial a la población víctima del conflicto armado, orientadas a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables en el componente de víctimas del conflicto armado.
2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de población víctima del conflicto armado.
3. Realizar la Inspección, Vigilancia y Control para el cumplimiento de la ruta de atención a la población víctima del conflicto armado.
4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
5. Realizar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la

CUIDATE

Gobernación

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales que involucren a las víctimas del conflicto armado.
 8. Brindar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la línea a su cargo.
 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normativa en relación a víctimas del conflicto armado
- Trabajo con la Comunidad
- Trabajo Inter sectorial
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología; Enfermería.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

CUIDATE - CUIDAR LA SALUD DE CALDAS

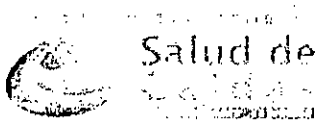
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover y ejecutar acciones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos municipales de Régimen Subsidiado en el Departamento de Caldas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Asistencia Técnica a los diferentes municipios del Departamento en lo relacionado con el Aseguramiento de la población en el SGSSS. 2. Brindar orientación para la identificación de población pobre y vulnerable y en la selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento. 3. Realizar procesos de Asistencia Técnica de la operación del Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento. 4. Supervisar el desarrollo de las visitas de asesoría, acompañamiento y evaluación de los procesos municipales del Régimen Subsidiado. 5. Realizar actividades de Inspección Vigilancia y Control de la operación del Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento. 6. Realizar seguimiento al adecuado flujo de recursos en el Régimen Subsidiado en los fondos locales municipales y a los recursos del Departamento que cofinancian el Régimen Subsidiado en los 27 municipios de Caldas. 7. Evaluar la información de las auditorías del Régimen Subsidiado realizadas por las administraciones municipales, al igual que los seguimientos a los planes de mejora que resulten de tales auditorías. 8. Participar en las actividades programadas transversales con las diferentes subdirecciones. 9. Dar apoyo a las auditorías de calidad a la red de prestadores contrata por la DTSC. 10. Elaborar oportunamente, la información y los registros necesarios para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas referentes al Régimen Subsidiado por los diferentes actores del Sistema, entidades y organismos de control. 11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad general del SGSSS • Normatividad específica de aseguramiento • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas

CUIVATE

Gobernación

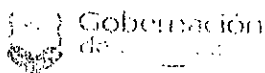


RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover y ejecutar acciones a los componentes del sistema Único de Habilitación y el Sistema de Información para la Calidad del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los procesos de S.O.G.C en las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en los componentes del Sistema Único de Habilitación y el Sistema de Información para la Calidad. 2. Desarrollar los mecanismo que conlleven a la construcción de una cultura de calidad entre las personas y entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social de Salud. 3. Prestar Asistencia Técnica a las E.P.S, I.P.S, Municipios en el desarrollo del S.O.G.C. 4. Desarrollar actividades de Inspección y Vigilancia en los componentes del S.O.G.C. 5. Consolidar, analizar y evaluar el Sistema de Información para Calidad, que facilite la realización de las labores de Vigilancia y Control, en beneficio de los usuarios del sistema. 6. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación de los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con la programación establecida. 7. Realizar reportes de información requeridos de la oferta de servicios de salud y de los prestadores del Departamento. 8. Concertar metas y umbrales de desempeño, no deseables para los indicadores de monitoreo



CUÍDATE

Sub-Dirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia
 Teléfono: (57) 421 2345678
 Fax: (57) 421 2345678
 E-mail: direccion@saludcaldas.gov.co

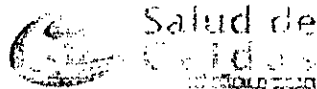
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>del sistema de información para la calidad.</p> <p>9. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.</p> <p>10. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de condiciones de habilitación • Auditor de la Calidad • Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normatividad que aplica al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Sistema de Información en Salud e Indicadores de Salud. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

CUIDATE

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la dimensión de Vida Saludable y Condiciones Transmisibles en el componente de Salud Infantil, para el Departamento de Caldas.

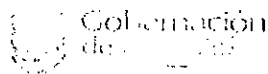
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia Técnica para la incorporación al Plan Intervenciones Colectivas departamental y Municipal, de las acciones de promoción y prevención, que señale la ley y que hagan parte del Plan de Salud Pública.
2. Participar en la planeación, gestión, organización y ejecución del Plan de Salud Pública.
3. Prestar Asistencia Técnica para la formulación y ejecución de los POA municipales.
4. Revisar y avalar los proyectos municipales presentados en el marco del Plan Territorial de Salud, realizando acciones de Vigilancia y Control.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión prioritaria de vida saludable y enfermedades transmisibles en el componente de salud infantil.
6. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de la población infantil.
7. Realizar la Inspección Vigilancia y Control para el cumplimiento de la ruta de atención a la población infantil en el programa ampliado de inmunizaciones – PAI.
8. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
10. Coordinar la ejecución del programa ampliado de inmunizaciones – PAI y la Estrategia Atención Integral de Enfermedades prevalentes de la infancia en el Departamento de Caldas, considerando dentro de su desarrollo la cobertura de poblaciones diferenciales.
11. Acompañar a los municipios en la implementación y desarrollo de los planes municipales.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

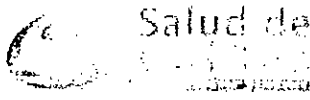
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad vigente de salud
- Básicos en Salud Pública, Epidemiología, Vigilancia Epidemiológica.
- Básicos en administración.

CUÍDATE



Subdirección de Salud Pública
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
Teléfono: (57) 421 2222
Fax: (57) 421 2222
Correo electrónico: saludpublica@saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 SEIS (6) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente los procedimientos de gestión jurídica en los procesos estratégicos y de apoyo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general. 2. Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición. 	

CUIDATE

Gobernación

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

3. Representar judicialmente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados.
4. Tramitar los procesos disciplinarios a los que haya lugar.
5. Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
6. Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización.
7. Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo.
8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Seguridad social.
- Derecho disciplinario.
- Cobro coactivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Derecho y Afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

CUIDATE - **CONSERVATE**

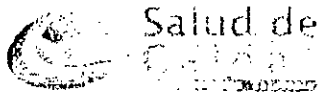
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente el desarrollo de los diferentes procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica, asistiendo preferentemente los procesos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos sobre la aplicación de normas y resolución de derechos de petición en general. 2. Revisar y/o proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos delegados para su expedición. 3. Representar judicialmente a la entidad en los asuntos que le sean encomendados. 4. Asistir jurídicamente los procesos de recobros de la entidad y adelantar los procesos judiciales que de allí se deriven. 5. Acompañar la etapa de planeación de los procesos de contratación y realizar supervisión a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 6. Participar en la actualización permanente del normograma de los procesos de la entidad y propender por su divulgación y socialización. 7. Actualizar y sistematizar el archivo de gestión de los asuntos a su cargo. 8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Seguridad social. • Recobros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

GUIA DE

Cooperación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

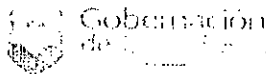
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la autoridad sanitaria en el área de la Salud Pública, en el Departamento de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Laboratorio de Salud Pública en las diferentes áreas.
2. Identificar las necesidades de recursos humanos, técnicos, tecnológicos e insumos, para el cumplimiento de las funciones propias y lineamientos del orden nacional, del Laboratorio de Salud Pública.
3. Coordinar la vigilancia en Salud Pública, control de la calidad e investigación acorde a la normatividad vigente para los Laboratorios de Salud Pública.
4. Garantizar el desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo a lineamientos del Laboratorio Nacional de referencia.
5. Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica desde los procesos propios del LSP acordes a los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y Ministerio de la Protección Social.
6. Mantener el diagnóstico actualizado de la oferta de laboratorios públicos y privados, así como de laboratorios de otros sectores, con presencia en el Departamento con relación a las enfermedades de interés en Salud Pública.
7. Promover y realizar actividades de capacitación en temas de interés para los integrantes de la red de laboratorios según las necesidades.
8. Coordinar la Red Departamental de Banco de Sangre y Servicios Transfusionales del Departamento de Caldas.
9. Prestar apoyo en la formulación del Plan de Salud Pública Departamental que comprende

CUIDATE



Gobernación del Departamento de Caldas
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2345678
 Fax: (57) 421 2345678
 E-mail: info@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.</p> <p>10. Prestar apoyo a los municipios del Departamento para la formulación de los planes municipales de Salud Pública y planes operativos anuales.</p> <p>11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.</p> <p>12. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Sanitaria Vigente • Salud Pública • Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo. • Normas de bioseguridad. • Epidemiología. • Protocolos de vigilancia en Salud Pública. • Herramientas Ofimáticas. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Alimentos y Afines, Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CALDAS

Gobernación

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la dimensión transversal de gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables en las líneas: Envejecimiento y Vejez, Discapacidad, Víctimas del Conflicto, Grupos Étnicos, Salud y Género y Participación Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión transversal de gestión diferencial de poblaciones vulnerables.
2. Diseñar e impulsar políticas que propicien mejorar las condiciones de vulnerabilidad, la promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de poblaciones diferenciales.
3. Prestar apoyo a los centros de promoción y protección Social para adultos mayores del Departamento, en el cumplimiento de los estándares de calidad.
4. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenios interadministrativos.
5. Coordinar la Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional de la dimensión de gestión diferencial de poblaciones vulnerables, con base a los lineamientos del Plan decenal de Salud Pública.
6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales según las líneas de la dimensión.
8. Prestar apoyo para la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUÍDATE

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente • Tener habilidades sociales y comunicativas que permitan las interacciones sociales. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

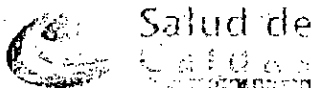
Promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la dimensión de convivencia social y salud mental a través del desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados, en las líneas de violencia de género y convivencia, promoviendo las acciones de fortalecimiento de redes comunitarias, la coordinación intersectorial, transectorial y comunitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud, sobre las metodologías educativas y de trabajo con comunidad en la promoción de la salud y calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional en la línea de violencia de género y convivencia.
2. Diseñar, planear y ejecutar planes, programas y proyectos que fortalezcan la dimensión en salud mental y convivencia.
3. Desarrollar acciones que fortalezcan las redes comunitarias en los temas de violencia de

GUIÓN

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- género y convivencia.
- 4. Participar en la planeación, gestión, organización y ejecución del plan territorial de salud departamental.
- 5. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
- 6. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
- 7. Coordinar y/o liderar comités, mesas y redes Departamentales según las líneas de la dimensión.
- 8. Prestar apoyo a la gestión de recursos ante los entes del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de la dimensión a su cargo.
- 9. Participar en las unidades de análisis en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
- 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

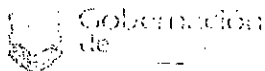
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo.
- Salud Pública.
- Políticas públicas del sector salud.
- Normatividad en Salud Pública y de los sectores de protección y justicia en el tema de violencia de género.
- Investigación social e intervenciones sociales.
- Metodologías para la intervención con comunidades y enfoque de redes.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

CUIDATE



Sede Municipal: Calle 100 No. 100-100
 Bogotá, D.C. - Colombia
 Teléfono: (57) 312 2000000
 Fax: (57) 312 2000000
 Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co

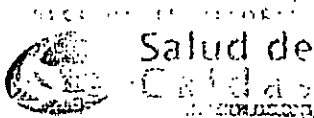
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar, ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad. 2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas. 3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad. 4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas. 5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas. 6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas. 7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo. 8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informe mensual sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.

CUINATE - SISTEMA DE CALIFICACIONES



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.
11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Liquidación de nómina de pensionados
- Régimen de cesantías retroactivas
- Régimen de cesantías de liquidación anual
- Gestión de pasivos pensionales
- Régimen de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes pensionales
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas

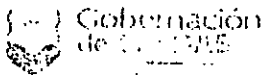
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

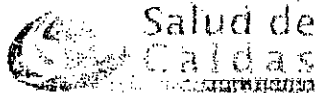
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de	

CUIDATE -- CON SU SALUD Y BIENESTAR



Calle Principal, Tunjuna 1512
 Teléfono: 471 9024 / 471 9025 / 471 9026 / 471 9027
 Fax: 471 9028 / 471 9029 / 471 9030
 Correo electrónico: info@caldas.gov.co



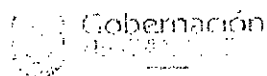
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 CINCO (5) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover y ejecutar acciones en la autoridad sanitaria desde el Laboratorio Departamental de Salud Pública en las áreas físico - químico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas, para el Control y la Vigilancia Sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en las áreas físicos químicos de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC. 2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública. 3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la Vigilancia y 	

CUÍDATE - EN LA SALUD PÚBLICA



Sede Principal: Edif. 260142103
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: (57) 41 234 2343
 Fax: (57) 41 234 2343
 E-mail: info@saludpublica.caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

Control Sanitario.

4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS – INVIMA)
5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
6. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano, uso recreativo y de bebidas alcohólicas en el área físico – químico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.
8. Asumir los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados, en concordancia con lineamientos del Laboratorio Nacional de Referencia.
9. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis fisicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas, de los laboratorios que hacen parte de la red Departamental, montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
10. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
11. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
12. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
14. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUIDATE - CUENTAME

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

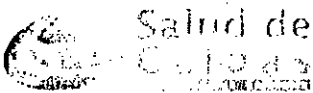
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis fisicoquímico de agua para consumo humano y fines recreativos, alimentos y bebidas alcohólicas. • Normatividad Sanitaria Vigente • Salud Pública • Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo. • Normas de bioseguridad. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Química y Afines (Químico farmacéutico). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en la autoridad sanitaria desde el Laboratorio Departamental de Salud Pública en las áreas físico - químico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas, para el Control y la Vigilancia Sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.

GUÍA DE USO



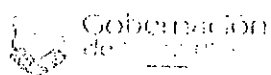
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en las áreas físicos químicos de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
17. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
18. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la Vigilancia y Control Sanitario.
19. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS – INVIMA)
20. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
21. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
22. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano, uso recreativo y de bebidas alcohólicas en el área físico – químico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.
23. Asumir los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados, en concordancia con lineamientos del Laboratorio Nacional de Referencia.
24. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis fisicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas, de los laboratorios que hacen parte de la red Departamental, montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
25. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
26. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área.
27. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.
28. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los

CUIDATE



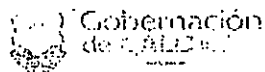
Secretaría de Salud
Departamento de Caldas
Dirección Territorial de Salud
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

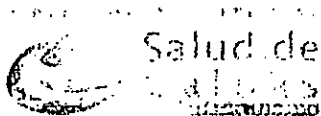
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.</p> <p>29. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>30. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis fisicoquímico de agua para consumo humano y fines recreativos, alimentos y bebidas alcohólicas. • Normatividad Sanitaria Vigente • Salud Pública • Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo. • Normas de bioseguridad. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Química y Afines (Químico farmacéutico). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CALDAS



Sede: Terminal del Ferrocarril No. 1400000
Teléfono: (57) 300 2000 - 300 2001 - Fax: (57) 300 2002
Bogotá, D.C. - 1911000 - Calle 100 No. 100-100
www.gobcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

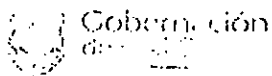
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones en el fortalecimiento de la autoridad sanitaria desde el Laboratorio Departamental de Salud Pública en el área Microbiológica para el Control y la Vigilancia Sanitaria de los factores de riesgo, liderando procesos de capacitación e investigación según las competencias dadas por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar Asistencia Técnica a la Red Departamental de Laboratorios en el área Microbiológica propendiendo por la integración funcional de la Red de Laboratorios, a las áreas técnicas de la DTSC.
2. Verificar desde el área de atención al ambiente del Laboratorio de Salud Pública, el cumplimiento de los estándares de calidad de los Laboratorios autorizados que operan en el Departamento, para la realización de exámenes de interés en Salud Pública.
3. Procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en Salud Pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Participar en los programas de evaluación externa del desempeño, acorde con los lineamientos establecidos por los Laboratorios Nacionales de referencia (INS – INVIMA).
5. Realizar los análisis de Laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
6. Prestar Capacitación y Asistencia Técnica a los municipios y otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.
7. Realizar análisis de laboratorio y retroalimentación, de las muestras de alimentos, aguas para consumo humano y uso recreativo en el área microbiológico, así como el programa VEO, como soporte a la Vigilancia y Control Sanitario de los factores de riesgo y del consumo en Salud Pública, según programación y requerimientos especiales.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del Laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados, en concordancia con lineamientos del Laboratorio Nacional de Referencia.
9. Identificar y mantener actualizada la capacidad diagnóstica en pruebas de análisis microbiológico de aguas y alimentos, de los laboratorios que hacen parte de la red Departamental: montaje, estandarización y aplicación de técnicas nuevas en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
10. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la



CUIDATE

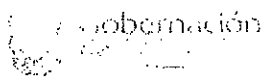
Rede de Laboratorios de Salud Pública de Caldas
Teléfono: 312 233 3333
Fax: 312 233 3333
Correo electrónico: salud@saludcaldas.gov.co

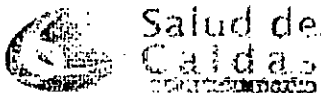
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>normatividad nacional vigente.</p> <p>11. Participar en las unidades de análisis desde cada dimensión y en conjunto con el área de Vigilancia Epidemiológica cuando sean requeridos, aportando la información disponible desde su área</p> <p>12. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes de las Universidades con quienes se desarrollen convenio interadministrativos.</p> <p>13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.</p> <p>14. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis microbiológico de agua para consumo humano y fines recreativos. • Análisis microbiológico de alimentos para consumo humano. • Normatividad Sanitaria vigente • Salud Pública • Sistemas de gestión de calidad para laboratorios de ensayo. • Normas de bioseguridad. • Normas y procedimientos reglamentarios en microbiología de alimentos y aguas. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Titulo profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Biología; Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

CUIDATE





RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

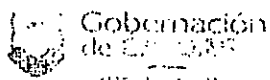
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar acciones de los procedimientos de análisis, de validación y envío de la información presupuestal y financiera de la Red Pública Hospitalaria; además la verificación de las condiciones de suficiencia patrimonial y financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar verificación de condiciones de suficiencia patrimonial y financiera a los Prestadores de Servicios de Salud.
2. Realizar visitas de Verificación en condiciones de Habilitación.
3. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.
4. Realizar Asistencia Técnica en el componente financiero.
5. Prestar apoyo y desarrollar análisis presupuestal y financiera a los hospitales de la Red Pública.
6. Emitir conceptos técnicos para el CODFIS.
7. Realizar verificación y análisis del Decreto 2193/2004.
8. Prestar apoyo en la revisión financiera de los presupuestos y de sus modificaciones a las ESE del Departamento; así como el acompañamiento a la presentación y sustentación ante el CODFIS.
9. Realizar acompañamiento del saneamiento patronal de los Hospitales Públicos del Departamento, de acuerdo al Decreto 1636 de 2006, 1438 de 2011, y Resolución 154 del 2014, tanto para situado fiscal como para el Sistema General de Participaciones.
10. Evaluar las competencias municipales y de la capacidad de gestión municipal en salud en lo referente a Prestación de Servicios de Salud.
11. Participar en las actividades de los programas de saneamiento fiscal y financiero.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUIDATE - LA VIDA ES PRECIOSA



Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento
Dirección Territorial de Salud de Caldas
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

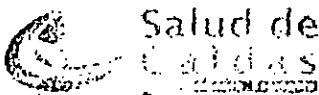
"FOR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de condiciones de habilitación • Presupuesto E.S.E • Aplicativo del Ministerio de Salud SIHO • Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público • Gestión Pública • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a la infraestructura tecnológica, TICS y los flujos de información de la entidad para permitir el cumplimiento de su misión institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular lineamientos, diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al cliente interno. 2. Definir los lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas de

Gobernación

CUICADAL - CALDAS



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- información que la soportan, así como el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos de orden nacional.
3. Proyectar y formular los lineamientos para el desarrollo de los procesos en infraestructura tecnológica de la entidad específicamente en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
 4. Coordinar y articular los procesos y el equipo de trabajo de la oficina de TICs.
 5. Garantizar que los flujos de información derivados de la plataforma con que cuenta la Entidad, sean adecuados, oportunos, dinámicos, fiables, eficaces y con calidad.
 6. Coordinar, supervisar e implementar las políticas de contingencia y de respaldo de la información, con base en el mapa de riesgos de los servicios y equipos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
 7. Implementar los lineamientos para establecer las copias de seguridad, planes de contingencia y respaldo de la información de los servidores de la institución.
 8. Prestar apoyo a la integración, la articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la entidad con las estrategias de otras entidades públicas y del sector privado, destinadas a la gestión de la Información.
 9. Desarrollar y aplicar herramientas e instrumentos para medir la ejecución de las estrategias, procesos y prácticas que soporten la gestión de la información y la gestión de tecnologías de la información en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
 10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 11. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

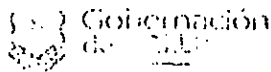
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistemas operativos de red, servidores y virtuales.
- Sistemas operativos de equipos de cómputo.
- Software ofimático.
- Proyectos
- Hardware de equipos de cómputo, almacenamiento y servidores.
- Equipos de telecomunicaciones y radiocomunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

CUIDATE



Gobernación de Caldas
 Dirección Territorial de Salud
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2345678
 Fax: (57) 421 2345678
 Correo electrónico: direccion@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>NIVEL:</p> <p>DEMONINACION DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>TECNICO</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO</p> <p>314</p> <p>03</p> <p>CINCO (5)</p> <p>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p> <p>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p>
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procedimientos de pasivo pensional y presupuesto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el Sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL de la entidad, para cálculos actuariales de pasivos pensionales. 2. Mantener actualizado el archivo de gestión del pasivo pensional. 3. Actualizar las bases de datos relacionadas con cuotas partes por pagar y reportarlas al área de contabilidad. 4. Brindar apoyo en el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad. 	

COLOMBIA

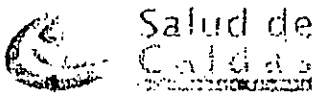
Gobernación

Departamento de Caldas
Dirección de Planeación y Desarrollo
Bogotá, D.C., 23 de Junio de 2015

F005-P05-GAF

V01

Página 78 de 125



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

5. Elaborar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
6. Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
7. Aplicar los conocimientos técnicos para el desarrollo del proceso de registro, consolidación y validación del presupuesto de la entidad.
8. Apoyar en la elaboración de informes, para ser remitidos a los entes de vigilancia y control, y para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
9. Participar en la programación de las actividades tendientes al desarrollo de vigilancia y control financiero de la institución.
10. Verificar la exactitud de los datos de los diferentes documentos e informes.
11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Gestión de pasivos pensionales y aportes patronales
- Básicos de nómina
- Área Contable y Presupuestal
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

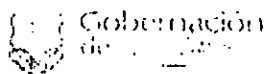
ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

CUÍDATE - ~~PROTEGE TU SALUD~~



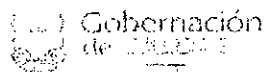
~~Sub-Dirección de...~~
~~...~~
~~...~~
~~...~~

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

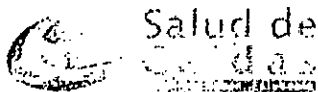
**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la realización de auditoría documental de cuentas médicas, presentadas por las EPS del régimen subsidiado con ocasión de recobros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditoría técnica para los recobros pertinentes al FOSYGA dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 2. Preparar archivos requeridos para radicación en FOSYGA, validarlos en las mallas correspondientes de acuerdo con los formatos requeridos y pre-radicarlos en la plataforma PISIS, dispuesta por el Ministerio. 3. Realizar auditoría técnica de los recobros que presentan las EPS, para pagos por parte de la Dirección Territorial de Salud, verificando el correcto diligenciamiento de los registros de atención y los soportes de la facturación y el monto del servicio facturado. 4. Elaborar informes técnicos de Auditoría de Recobros a las diferentes EPS, como soporte indispensable para el pago por concepto de recobros a las EPS. 5. Participar en las conciliaciones de glosas ratificadas a las EPS. 6. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 7. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente de SGSSS • Sistemas de información • Normatividad en Salud con énfasis en recobros y plan de beneficios • Financieros. • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

CUIDATE - RESPONSABILIDAD



Secretaría de Salud
Dirección Territorial de Salud
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
Teléfono: (57) 421 2400000
Correo electrónico: direccion@salud.caldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

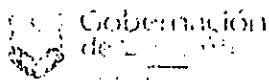
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al procedimiento de autorizaciones de servicios en salud y generar los respectivos informes mensuales y trimestrales del área, con el fin de apoyar la Subdirección de Prestación de Servicios en la atención en línea de frente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar mensualmente la información que cuelgan en el FTP del Departamento y conceptualizar con el área de sistemas para la actualización del Servidor de la DTSC de las bases de datos del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado del Departamento de Caldas para los procesos de autorizaciones y auditoría.
2. Recepcionar los archivos y consolidar la base de datos de población POBRE NO AFILIADA del Departamento de Caldas.
3. Elaborar informes técnicos estadísticos de la población afiliada al SGSSS en el Departamento que requieran los diferentes actores (por tipos de población, grupos etarios, por EPS, por municipios, género, poblaciones especiales, etc.)
4. Apoyar a la Subdirección en las respuestas a los diferentes actores y organismos de control en los temas relacionados con el Aseguramiento de la población, planes de beneficios y Prestación de Servicios de Salud.
5. Brindar Asistencia técnica y capacitar en sistemas de información a las alcaldías municipales, ESE e IPS en lo relacionado con las bases de datos de afiliados al SGSSS y Población pobre no afiliada "PPNA" (BDUA en autorizaciones, facturación de prestación de servicios VS aseguramiento de la población).

CUIDATE



Calle Principal No. 11-1133, 2
 Teléfono: 312 4000 - 312 4001
 Fax: 312 4002 - 312 4003
 E-mail: informacion@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

6. Verificar que los servicios de salud a autorizar correspondan a las competencias de la DTSC y no a las administraciones municipales o a las EPS del Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes en el SGSSS.
7. Verificar que las autorizaciones para servicios y tecnologías NOS POS cuenten con los soportes requeridos de acuerdo a lo establecido por la Resolución 1479 de 2015.
8. Recopilar la recolección de documentos para ser analizados por el grupo de eventos NO POS para sus respectivas autorizaciones.
9. Recopilar con la oficina de sistemas de la DTSC los reportes de información al Ministerio de Salud y Protección Social a la plataforma PISIS, de las autorizaciones NO POS, de acuerdo con el anexo técnico de la Resolución 1479 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
10. Elaborar informes técnicos de las autorizaciones realizadas mensual y trimestralmente para la presentación de informes de gestión de la Entidad.
11. Brindar apoyo a la Subdirección en la consolidación y elaboración de los informes de gestión, relacionados con proyectos de Aseguramiento, Planes financieros, Circular Única, seguimientos a reportes trimestrales de información a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás entidades que lo requieran.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

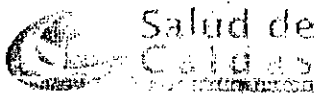
- * Seguridad Social en Salud
- * Planes de Beneficios, en normatividad sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud,
- * Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.
- * Herramientas Ofimáticas
- * Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> * Experticia técnica * Trabajo en equipo * Creatividad innovadora

SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación

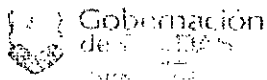


RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencia de la Salud, Otros programas de la Ciencias de la Salud; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Subdirección en el proceso de Habilitación, de acuerdo con las políticas institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las instituciones de salud, en la elaboración y ejecución del presupuesto. 2. Elaborar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Apoyar en el plan de visitas de seguimiento, monitoreo y evaluación desde el punto de vista técnico y administrativo programados en la Subdirección. 4. Apoyar en la revisión y el reporte de los informes del Decreto 2193 del Ministerio de Salud y Protección Social, de las ESE Publicas del Departamento de Caldas. 5. Apoyar en la presentación del PASIVOCOL de las ESE al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Apoyar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control de la Subdirección. 7. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 8. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.



CUIDATE - CENSA SUAVEMENTE

Sede Principal: Calle 100 No. 13-25
 Teléfono: +57 (0) 303 425 921 Fax: +57 (0) 303 425 922
 Dirección: Calle 100 No. 13-25 Manizales, Caldas
 Correo: info@caldas.gov.co | info@caldas.gov.co | info@caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Aplicativo del Ministerio de Salud SIHO
- Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Normalidad del Sector
- Area Contable y Presupuestal
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnicamente al archivo de gestión de contratación estatal de acuerdo al estatuto general de contratación, manual de contratación y las reglas de archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el proceso jurídico de gestión de la contratación.
2. Responder por la custodia de la documentación contractual en sede del archivo de gestión, de

GOBIERNO DE CALDAS



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

acuerdo a la normatividad vigente.

3. Desarrollar la radicación, verificación y organización de los documentos del proceso contractual.
4. Aplicar las normas de gestión documental y manejar los formatos establecidos por el SIG.
5. Mantener actualizado el archivo de contratación de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigente.
6. Elaborar informes de carácter técnico a los diferentes entes de control sobre los contratos realizados en la entidad.
7. Elaborar respuesta a los derechos de petición de información relacionados con el archivo de contratación.
8. Consolidar la información para generar informes y requerimientos a las diferentes instancias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
9. Responder por el archivo digital de los documentos de los contratos del archivo de gestión.
10. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
11. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad básica en contratación
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:	Doce meses (12) de experiencia laboral

CUIDATE

Gobernación

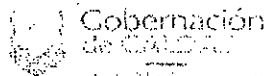
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

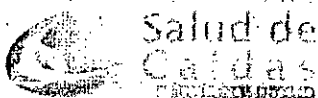
Derecho y Afines. Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	relacionada:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procedimientos de Estadísticas Vitales en el Departamento de Caldas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los certificados de nacido vivo y defunción, llevando un estricto control de cobertura de numeración y crítica de los mismos. 2. Digitar los eventos vitales de nacimientos y defunciones de las IPS no autorizadas. 3. Aplicar técnicas estadísticas a la base de datos de nacimientos y defunciones del Departamento. 4. Apoyar en la Asistencia Técnica a las IPS y Secretarías Locales de Salud, en la implementación del Sistema RUAF-ND (Registro Único de Afiliado modulo Nacimientos y defunciones en la Web). 5. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 6. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con 	

GOBIERNO DE CALDAS



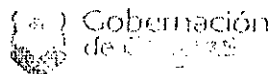
GOBIERNO DE CALDAS
 INSTITUCIÓN DE SALUD TERRITORIAL DE CALDAS
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2222 ext. 2222



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas en Salud • Registros Médicos • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>



GUÍDATE - CON SU SERVIDOR

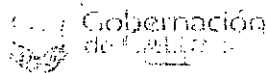
Sede Principal: Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia
Teléfono: (57) 41 222 2222
Correo electrónico: info@caldas.gov.co
Página Web: www.caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que pueden afectar la salud humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de prevención, promoción y control de las enfermedades transmitidas por vectores, en el componente de factores de riesgo del ambiente de acuerdo con las directrices recibidas por parte del MSPS y la DTSC de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar en la evaluación del impacto sanitario, entomológico y epidemiológico de los factores de riesgo del ambiente que favorecen el desarrollo de las ETV. 3. Adelantar acciones de promoción, prevención y control de las ETV, con base a la normatividad legal vigente, en el Departamento de Caldas. 4. Realizar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción. 5. Responder por la disponibilidad permanente de medicamentos para el tratamiento de las ETV en el Departamento, siempre y cuando se haga la asignación respectiva por el Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Responder por la disponibilidad de insumos para el manejo químico de las condiciones de riesgo. 7. Apoyar la realización de los planes y acciones que conlleven al control de las ETV vinculando a diversos sectores e instituciones en el Departamento. 8. Apoyar en las actividades de divulgación (plan de medios: cuñas radiales y/o televisivas, carteles, folletos, afiches, plegables) que permitan a la comunidad sensibilizarse frente a las ETV. 9. Realizar la actualización permanente del comportamiento del evento a nivel de los municipios meso e hipoendémicos. 10. Elaborar informes técnicos y financieros al Ministerio de Salud y la Protección Social cuando estos sean requeridos y a la DTSC. 	

GOBIERNO DE CALDAS - GOBIERNO DEPARTAMENTAL



Oficina General de Planeación
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2400 ext. 2400
 E-mail: gpo@caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Apoyar el programa de sanidad Portuaria en el Departamento de Caldas.
12. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
13. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Salud Pública
- Toma de Muestras
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades derivadas de la ejecución del componente del Sistema Único de Habilitación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro de Inscripción y novedades del prestador: IPS, profesionales independientes, transporte especial de pacientes, objeto social diferentes y entrega del

CUIDATE



Gobernación de Caldas

Sede Principal: Calle 125 No. 100-100
 Medellín, Colombia
 Teléfono: (57) 421 2111
 Fax: (57) 421 2112
 Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>comprobante de cargue, previa validación del profesional responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el cargue de las visitas de Habilitación, vistas previas, visitas de Investigación Vigilancia Control de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Elaborar los certificados de cumplimiento de los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Realizar informes técnicos trimestrales del Sistema de Información de Medicamentos -- SISMED. 5. Elaborar las constancias de Habilitación. 6. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que requieran en la subdirección. 8. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 9. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Único Habilitación • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental

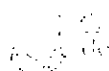
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

CONVOCATORIA


 Gobernación
 de Caldas

Dirección de Recursos Humanos
 Calle 100 No. 100-000
 Medellín, Colombia



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la realización de las actividades propias de la oficina de Prensa y Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar la información que requiera ser divulgada por las diferentes subdirecciones como resultado de la ejecución de sus planes, programas y proyectos.
2. Apoyar técnicamente en la elaboración de material soporte para los productos comunicacionales (entrevistas, videos, audios, fotografías).
3. Mantener actualizado los medios de comunicación interna, de acuerdo con el material suministrado por los profesionales del área.
4. Realizar, publicar y mantener actualizada la agenda de eventos de la entidad.
5. Apoyar la implementación de las campañas internas y externas que lidera la DTSC.
6. Mantener actualizada la base de datos de clientes internos y externos de la entidad.
7. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades que fortalezcan el clima laboral y comunicación interna.
8. Responder por el archivo de gestión de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de gestión documental.
9. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
10. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Básicos en comunicaciones interna y externa
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

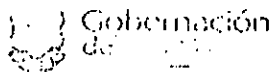
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora



CUIDATE - COLECCIÓN

Se de Promoción Social y Atención a la Comunidad
 Calle 14 No. 14-100, Bogotá, D.C.
 Teléfono: (57) 1 494 1111
 Fax: (57) 1 494 1111

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	TÉCNICO TÉCNICO ÁREA DE SALUD 323 01 SEIS (6) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que pueden afectar la salud humana en lo relacionado con el programa VEO y plaguicidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento en la jurisdicción de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y demás normatividades vigentes. 2. Participar en los procesos de Capacitación y actualización del personal involucrado con el área de su competencia 3. Brindar asistencia técnica al personal Técnico de Saneamiento, administraciones municipales, EPS, IPS, empresas aplicadores de plaguicidas y comunidad en general en los temas de su competencia, de acuerdo a lineamientos y lo contemplado en el Plan decenal de Salud Pública. 4. Apoyar a las autoridades ambientales de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente que 	

CIUDAD DE CALDAS - JUNIO DE 2015

Gobernación
de Caldas

Sede Principal - Calle 44 # 100
Teléfono: (57) 312 4400000 ext. 2000
Fax: (57) 312 4400000
E-mail: gac@caldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

afectan la salud de las comunidades.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones de Inspección y Vigilancia en todo lo relacionado con la manipulación y comercialización de productos plaguicidas intradomiciliarios y de uso agropecuario.
6. Participar por la DTSC en la mesa departamental de plaguicidas, adscrita al COTSA departamental y desarrollar con las demás entidades asistentes, el análisis, evaluación e intervenciones a que haya lugar.
7. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población, incluyendo el diagnóstico de Salud Ambiental, para priorizar y orientar las intervenciones, tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
8. Participar en las unidades de análisis con el grupo de vigilancia epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública, realizando retroalimentación a los diferentes actores en lo de su competencia.
9. Mantener actualizado el censo de empresas aplicadoras de plaguicidas, con la documentación al día según normatividad del Departamento de Caldas.
10. Procesar, analizar y difundir la información que aportan los nodos municipales del Observatorio Social en Salud Pública y el Laboratorio de Salud Pública, en apoyo a la investigación y realizar la retroalimentación a los diferentes actores y sectores.
11. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Toma de Muestras
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

CUIDATE

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Apróbatión de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de la salud (saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Dóce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada.
2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo.
3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública.
4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (rabia, alimentos, aguas, veo, etc.)
10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.

COLOMBIA - REPUBLICA DE CALDAS

Gobernación

SECRETARÍA DE SALUD

Subdirección de Saneamiento y Control Ambiental
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia
Teléfono: (57) 421 2345678
Correo electrónico: saneamiento@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL-23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.
13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Salud Pública
- Toma de Muestra
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

CUIDATE ...

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

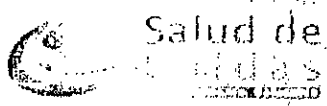
**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada. 2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo. 3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública. 4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada. 5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento. 6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada. 7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción. 8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal. 9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente via correo electrónico (rabia, alimentos, aguas, vec, etc.) 10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada. 11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo. 12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos. 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad. 14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CALDAS

Gobernación
de Caldas

Sub-Dirección de Salud Ambiental
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia, Colombia
Teléfono: (57) 421 2222 ext. 2222
Fax: (57) 421 2222 ext. 2222
Correo electrónico: salud@caldas.gov.co



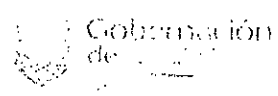
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Salud Publica • Toma de Muestra • Legislación Sanitaria • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada. 2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo. 3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública. 4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación

CUIDATE



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
 6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
 7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
 8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
 9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (tabla, alimentos, aguas, veo, etc.)
 10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.
 11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
 12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.
 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
 14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

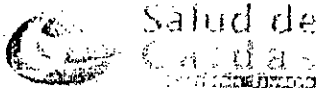
- Salud Pública
- Toma de Muestra
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

CONCORDANTE

Coordinación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SALUD PUBLICA

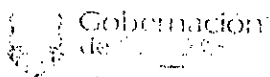
iii. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, la vigilancia y control de vectores, zoonosis, alimentos, medicamentos, aguas y sustancias potencialmente tóxicas, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias en salud ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento y la supervisión de los Técnicos de Saneamiento de la Zona asignada.
2. Desarrollar medidas sanitarias pertinentes a que haya lugar en los municipios de su jurisdicción y reportar oportunamente a la oficina jurídica de la DTSC, con el fin de adelantar los procesos a que haya lugar, haciendo el seguimiento respectivo.
3. Mantener actualizado el diagnóstico sanitario y elaborar mapas de los factores de riesgo del ambiente prevalentes en la zona asignada y proveer el insumo para alimentar el Observatorio Social en Salud Pública.
4. Mantener actualizada la base de datos de la población canina, felina y de la vacunación antirrábica; velando además por el cumplimiento de los informes que en esta materia deben reportar los Técnicos de Saneamiento de la zona asignada.
5. Desplazarse a los municipios y Corregimientos de su jurisdicción, para verificar en terreno el cumplimiento de la matriz de programación por parte de los Técnicos de Saneamiento.
6. Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de las actividades de los técnicos de saneamiento de la zona asignada.
7. Consolidar y clasificar los conceptos sanitarios expedidos por los Técnicos de Saneamiento de su jurisdicción.
8. Apoyar el fortalecimiento de la coordinación intersectorial a través del COTSA municipal.
9. Consolidar con oportunidad y en el tiempo requerido los informes mensuales correspondientes a los diferentes programas de salud ambiental, y enviarlos al respectivo referente vía correo electrónico (rabia, alimentos, aguas, veo, etc.)

CUIDATE



Departamento Administrativo de Planeación
Calle 100 No. 100-100, Medellín, Antioquia
Teléfono: (57) 421 2411 ext. 2411
Fax: (57) 421 2411 ext. 2411



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

- 10. Participar activamente en los COVES municipales, en compañía de los técnicos de saneamiento del área asignada.
- 11. Orientar las acciones de Salud Ambiental basado en la metodología de gestión del riesgo, priorizando e interviniendo de acuerdo al criterio de riesgo.
- 12. Responder por el adecuado y racional uso de los equipos, recursos y materiales asignados y solicitar el mantenimiento, reparación o consecución de los mismos.
- 13. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
- 14. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Salud Publica
- Toma de muestra
- Legislación Sanitaria
- Herramientas Ofimaticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

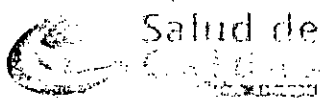
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

GUÍA DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

III. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el procedimiento de Radicación de la Cuentas de la I.P.S. y la E.P.S. que facultan al pago de las cuentas de los prestadores y a los Recobros de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en el procedimiento de radicación de cuentas médicas, por concepto de Prestación de Servicios de Salud y Recobros de EPS.
2. Realizar cada una de las actividades encomendadas para la radicación de las facturas con el fin de agilizar de forma efectiva sus procesos y su pertinencia de pago.
3. Verificar las facturas, valores, cuenta de cobro entre otros, con el respectivo informe.
4. Realizar anotaciones específicas de las inconsistencias encontradas durante la realización del proceso de radicación de cuentas.
5. Revisar una a una las cuentas presentadas, verificando documento de identidad, carné de SISBEN que lo acredite como beneficiario del Departamento de Caldas, certificación de la Entidad que corresponda como población especial del Departamento de Caldas.
6. Verificar la correspondencia de los servicios de salud prestados competencia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
7. Radicar en el SISTEMA AVAL los RIPS de las cuentas médicas con sus valores respectivos que permitan claridad en la facturación presentada y avalada.
8. Elaborar informes técnicos semanales de las acciones realizadas y sugeridas por el grupo de auditores tendientes a soportar las liquidaciones parciales pactadas en los contratos de Prestación de Servicios de Salud con cada entidad.
9. Realizar validación de archivos planos según Resolución 3374 de 2000 y demás información requerida para el pago por prestación de servicios.
10. Distribuir los paquetes de facturas presentadas por la IPS y EPS al Grupo de auditoría Médica y hacer seguimiento con el fin que se cumplan los plazos establecidos en la Ley 1438 de 2011.
11. Realizar reporte de glosas administrativas o reportes de devolución a los prestadores del nivel departamental y nacional llevando control del reporte.
12. Realizar radicación de las respuestas a glosas presentadas por las IPS-EPS Departamentales y Nacionales.
13. Radicar recobros presentados por las EPS a la DTSC de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Presentar informes técnicos consolidados del área de radicación, según las necesidades de

CUIDATE



Gobernación

Subdirección Prestación de Servicios y Aseguramiento
Calle Principal No. 111-111111
Teléfono: 312 345 6789
Correo electrónico: direccion@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

la entidad.	
15 Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.	
16. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.	
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Social en Salud • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:</p> <p>Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento).</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCION
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
 SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la atención del público, en aras de orientar a los usuarios frente a los requisitos, procedimientos y gestiones que requiera.
2. Realizar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección de Prestación de Servicios revisando términos de respuesta y definiendo prioridades.
3. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas y entregar los mensajes respectivos.
4. Citar a los diferentes comités que lidere la Subdirección de Prestación de Servicios.
5. Atender a todas aquellas personas que necesiten información.
6. Realizar las solicitudes de papelería e insumos de oficina ante el Almacén de la entidad.
7. Realizar solicitudes de cotizaciones para los diferentes procesos contractuales requeridos por la Subdirección.
8. Realizar control y suministro de papelería a las diferentes oficinas asignadas a la Subdirección.
9. Elaborar la agenda en conjunto con el Subdirector y realizar oportunamente sus ajustes cuando haya lugar.
10. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.

GUÍDATE — **CON LA LEY Y CON LA JUSTICIA**

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

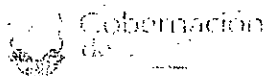
Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

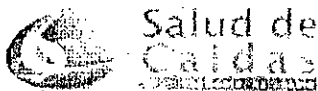
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

CUIDATE - CONSERVANDO LA SALUD



Secretaría de Salud
Caldas
Calle 100 No. 100-100
Teléfono: (57) 300 2000000
www.saludcaldas.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

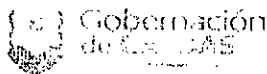
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relativas al manejo financiero (presupuesto, contabilidad, tesorería).
2. Realizar el cuadro y cierre diariamente de la caja menor.
3. Elaborar la nómina quincenalmente de los empleados con sus respectivas novedades, igualmente la de los pensionados de la Entidad.
4. Realizar las autoliquidaciones para los fondos de pensiones, de salud, ARP y parafiscales de los empleados de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
5. Elaborar las resoluciones de pagos por todo concepto.
6. Tramitar y llevar la contabilidad del programa de crédito de la Entidad.
7. Realizar la liquidación de los viáticos.
8. Recibir, clasificar, radicar y controlar los documentos relacionados con la aprobación y legalización de las comisiones y gastos de desplazamiento.
9. Elaborar transferencias y cheques (embargos, tutelas y caja menor).
10. Apoyar la administración del sistema de información para los módulos de nómina, presupuesto y tesorería.
11. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad. archivos de gestión y tablas de retención documental.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

CUIDATE - COOPERACIÓN



Sede Principal: Calle 100 No. 100-100
Teléfono: (57) 312 4111111
Dirección: Calle 100 No. 100-100
Correo electrónico: direccion@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

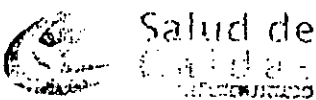
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREAS FUNCIONALES:
DIRECCION SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección Administrativa revisando términos de respuesta y definiendo prioridades. 2. Elaborar la agenda en conjunto con el Subdirector y realizar oportunamente sus ajustes cuando haya lugar. 3. Atender a todas aquellas personas que necesiten información. 4. Citar a los diferentes comités que lidere la Subdirección Administrativa. 5. Radicar los procesos contractuales en la Subdirección Jurídica. 6. Elaborar las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal. 7. Realizar el control y suministro de los tiquetes de peajes a los conductores de la entidad. 8. Realizar las solicitudes de papelería e insumos de oficina ante el Almacén de la entidad y entregar las diferentes áreas. 9. Realizar control y suministro de papelería a las diferentes oficinas asignadas a la Subdirección. 10. Elaborar solicitudes de Certificados del Plan de Anual de Adquisiciones.

CONTINENTE - RESOLUCIONES



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

11. Realizar solicitudes de cotizaciones para los diferentes procesos contractuales requeridos por la Subdirección.
12. Recibir y organizar internamente los documentos recibidos o despachados de la Tesorería.
13. Elaborar oficios de remisión de los recibos de caja, licores y loterías a las entidades correspondientes.
14. Organizar los libros de recibos de caja y de cuentas para remitirlos para ser empastado.
15. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
16. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

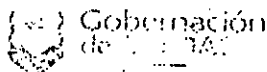
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.



CUÍDATE - CUIDATE

Soporte Profesional de la Salud

Salud Pública - Salud Bucal - Salud Bucal - Salud Bucal

Salud Bucal - Salud Bucal - Salud Bucal - Salud Bucal

Salud Bucal - Salud Bucal - Salud Bucal - Salud Bucal

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar internamente los documentos de la Subdirección.
2. Recibir, revisar, codificar y archivar las novedades del personal.
3. Elaborar las certificaciones de información laboral tanto del personal activo y pasivo como del personal vinculado por contrato.
4. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicio y salario, relacionadas con el trámite de bono pensional de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
5. Mantener actualizada la base de datos de novedades de personal.
6. Brindar oportunamente y de manera confiable, la información que corresponda al el banco de hojas de vida, que reposa en el archivo central.
7. Elaborar documentos necesarios para el proceso de liquidación de cesantías y prestaciones sociales e informar sobre las novedades del personal.
8. Brindar información a los entes de control, en lo relacionado con las hojas de vida del personal de la DTSC.
9. Apoyar en el proceso de calificación de la evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de la entidad.
10. Proyectar los distintos actos administrativos relacionados con novedades de personal de la DTSC.
11. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

CUIDATE

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREAS FUNCIONALES:
DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Subdirección. 2. Mantener actualizados los registros del tránsito de la documentación y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el cargue y actualización de la información de los contratos al sistema estatal de contratación pública. 5. Apoyar con la digitación de contratos y actos administrativos, cuando sea requerido y existan los formatos que lo permitan. 6. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 7. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Usuario • Gestión Documental • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREAS FUNCIONALES:

DIRECCIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
 SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la digitación de los resultados de los análisis que se emiten en el laboratorio de Salud Pública.
2. Atender al público y los clientes que se presentan en las instalaciones del laboratorio
3. Mantener actualizado el archivo de acuerdo con las normas técnico-administrativas vigentes, de tal manera que sea de fácil manejo.
4. Realizar las solicitudes para los diferentes elementos que se requieran en el laboratorio.
5. Realizar logísticamente las reuniones que deba atender el laboratorio.

CUIDATE - ESTE DOCUMENTO

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

6. Recibir las muestras, verificar que cumplan con los procedimientos exigidos y radicar en los libros correspondientes siguiendo el protocolo.
7. Realizar la digitación de los documentos, registros y resultados de los análisis que los profesionales del laboratorio requieran.
8. Guardar la reserva de los documentos que estén bajo su control y tener bajo llave la información confidencial.
9. Entregar los resultados y/o enviarlos a los destinatarios y verificar que lleguen a quien corresponda.
10. Registrar los documentos de control de calidad de los programas de enfermedades de interés en Salud Pública incluyendo los de control de calidad.
11. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Atención al usuario
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

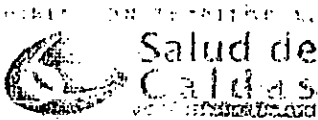
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

II. AREAS FUNCIONALES:	
DIRECCION SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCION DE JURIDICA SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la documentación relacionada con las subcuentas de los fondos locales de salud en el área de presupuesto. 2. Recibir, clasificar y radicar la documentación relacionado con los planes de mejoramiento de los municipios objeto de evaluación. 3. Brindar apoyo en la recolección de la documentación relacionada con los planes de saneamiento de los hospitales categorizados en riesgo por el Ministerio de Salud. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en su área. 5. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental. 6. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Usuario • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

GUICATE - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

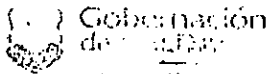
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREAS FUNCIONALES:
DIRECCION OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCION DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y registrarlas inmediatamente en el aplicativo definido por la entidad. 2. Clasificar en el aplicativo, las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los usuarios. 3. Direccionar las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por los usuarios. 4. Verificar que los responsables del trámite de las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias, lo realicen de forma oportuna y eficaz. 5. Realizar seguimiento a la satisfacción del usuario, con la respuesta a su PQRS y registrar dicha información en el aplicativo. 6. Realizar el cierre de la PQRS en el aplicativo, dentro de las 8 horas siguientes al recibido del reporte del cargue de la respuesta. 7. Brindar información y orientación al usuario, en todo lo relacionado con el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). 8. Consolidar informe mensual de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) recibidas. 9. Realizar la apertura semanal de los buzones de sugerencias de la entidad, elaborar el acta correspondiente y dar trámite a las PQRS encontradas. 10. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de



CUIDATE - CUIDATE DE LOS QUE TE CUIDAN

Sede Principal: Calle 14 # 14-100
 Teléfono: 312 500 0000
 Dirección: Calle 14 # 14-100, Medellín, Colombia
 Página Web: www.gobernacioncaldas.gov.co

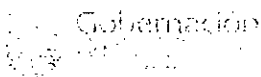
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

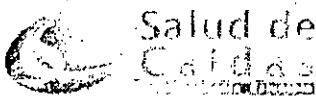
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

gestión y tablas de retención documental.	
11 Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.	
12 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREA FUNCIONAL:
<p>DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda en conjunto con el Subdirector y realizar oportunamente sus ajustes cuando haya lugar. 2. Actualizar permanentemente el directorio telefónico, de gerentes y/o representantes legales de las distintas dependencias e Instituciones relacionadas con la entidad: Empresas Promotoras

CUIDATE - **VALORAMIENTOS**





RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Empresas Sociales del Estado del Departamento, Alcaldías del departamento, entre otras.

3. Recibir, radicar, organizar, llevar control, tramitar y hacer seguimiento de toda la correspondencia y documentos enviados y recibidos por la dependencia, y distribuirlos conforme a las instrucciones impartidas por el superior.
4. Publicar las convocatorias y/o citar a reuniones a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, juntas y/o comités conforme a los requerimientos del jefe inmediato y de la dependencia, confirmando la asistencia de los convocados y llevando las actas de las reuniones.
5. Gestionar la publicación en la página Web de las circulares y demás actos administrativos originados en la Subdirección o dependencia cuando se le requiera.
6. Recibir y atender las llamadas telefónicas, transmitir oportunamente los mensajes y orientar y direccionar correctamente a las personas que requieran información a través de este medio o de forma personal.
7. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental.
8. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

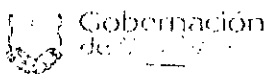
- Atención al Usuario
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.



CUÍDATE - CUIDA TU SALUD

Sede Principal - Calle 123 No. 456789
Teléfono: (57) 300 1234567 - Fax: (57) 300 9876543
Correo electrónico: contacto@saludcaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal, correspondencia y/o elementos asignados según disposiciones del jefe mediato o disposiciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el perfecto estado de funcionamiento, conservación, presentación y buen mantenimiento. 2. Mantener el vehículo en perfecto estado y efectuar reparaciones menores, con la debida autorización, si es del caso. 3. Responder por el inventario del vehículo asignado. 4. Cumplir con las señales de tránsito y acatar cuidadosamente las normas de conducción. 5. Colaborar con el cargue y descargue del vehículo. 6. Trasladar elementos de la Institución cuando sea necesario. 7. Solicitar al jefe inmediato la relación de reparaciones mecánicas complicadas, llevarlo al taller y supervisar el trabajo. 8. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir con las diligencias que se le encomiendan, presentarse al término de cada una de ellas ante su jefe inmediato, con disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Revisar periódicamente y mantener actualizados los documentos del vehículo. 	

CUIDATE - SALUD CONVIVEL

Gobernación

Sección de Personal

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

10. Presentar un oficio detallado de inconsistencias, anomalías y los daños del vehículo, equipos, elementos y documentos
11. Apoyar a las diferentes áreas en la foliación de documentos de contabilidad, archivo y registros profesionales.
12. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito.
- Código Nacional de Policía.
- De la ciudad y excelente sentido de orientación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocicletas.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CUÍDATE - CUIDA TU SALUD

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREAS FUNCIONALES:	
DIRECCION SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA SUBDIRECCION DE JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de las áreas, equipos, mesones y otros, dentro del área de análisis microbiológico y físicoquímico de aguas, alimentos y bebidas alcohólicas. 2. Realizar el lavado, aseado, esterilización y almacenamiento de material requerido en el área de análisis microbiológico y físicoquímico. 3. Realizar control de calidad y suministro de agua destilada para todas las dependencias del laboratorio. 4. Recolectar las muestras, residuos biológicos y material contaminado del área de análisis microbiológico y físicoquímico. 5. Entregar los residuos especiales a Emas y clasificación de residuos para disposición en Santa Sofía. 6. Apoyar en la preparación de medios de cultivo en el área de microbiología. 7. Recepcionar las muestras de agua, alimentos y bebidas alcohólicas, según rotación establecida por el laboratorio. 8. Apoyar las actividades relativas al programa de gestión documental de la Entidad, archivos de gestión y tablas de retención documental. 9. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

GOBIERNO DE CALDAS -- GOVERNAMENTO DA CALDAS

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL AYUDANTE 472 01 UNO (1) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREAS FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mantenimiento y mensajería, velando por el buen estado de los activos de la Entidad para su funcionamiento de manera eficiente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de mantenimiento y traslado de bienes muebles, enseres, y demás	



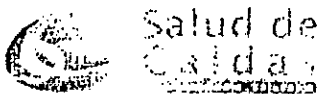
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<p>elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar en la realización de actividades y eventos que realiza la Subdirección en cumplimiento de sus objetivos. 3. Realizar labores de mensajería interna y externa, efectuando los recorridos en otras entidades, recolectando y/o entregando correspondencia y demás elementos que le sean asignados. 4. Realizar recorridos para efectuar las diligencias de otras Subdirecciones que así lo requieran. 5. Realizar el mantenimiento de jardinería interna y externa de la DTSC. 6. Revisar el buen estado de la infraestructura física y locativa de la Entidad. 7. Responder por el buen estado de los equipos, elementos y material que le sean entregados para el desarrollo de sus labores. 8. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de mantenimiento institucional. • Normas básicas de urbanidad. • Básico de seguridad industrial y organizacional. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.</p>

CUIDAVE

Gobernación
de



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREAS FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás labores varias para el normal funcionamiento de la entidad, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir las indicaciones del jefe inmediato, en los sitios de trabajo donde haya sido asignado.
- Recolectar y clasificar las basuras y desechos de acuerdo a lo establecido en la política del medio ambiente adoptada en la Entidad.
- Prestar el servicio de limpieza de las oficinas y áreas comunes de la entidad.
- Apoyar las labores de traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Suministrar el servicio de cafetería a los clientes internos y externos, de manera eficiente y cordial.
- Responder por el buen estado y uso de equipos y/o elementos de cafetería y aseo, que le sean entregados para la realización de sus labores.
- Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

- Servicio al cliente.
- Técnicas de aseo, limpieza y desinfección.
- Básico de seguridad industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio

CUIDATE - TRANSFORMACIÓN

Gobernación de Caldas

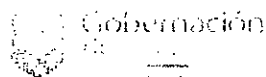
RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

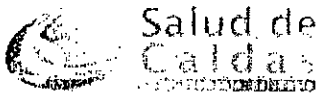
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

II. AREAS FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás labores varias para el normal funcionamiento de la entidad; de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Cumplir las indicaciones del jefe inmediato, en los sitios de trabajo donde haya sido asignado. 10. Recolectar y clasificar las basuras y desechos de acuerdo a lo establecido en la política del medio ambiente adoptada en la Entidad. 11. Prestar el servicio de limpieza de las oficinas y áreas comunes de la entidad. 12. Apoyar las labores de traslado de bienes muebles, enseres, y demás elementos, cuando sea requerido por el jefe inmediato. 13. Suministrar el servicio de cafetería a los clientes internos y externos, de manera eficiente y cordial. 14. Responder por el buen estado y uso de equipos y/o elementos de cafetería y aseo, que le sean entregados para la realización de sus labores. 15. Apoyar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Técnicas de aseo, limpieza y desinfección. • Básico de seguridad industrial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio

CUIDATE



SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR
 DEPARTAMENTO DE CALDAS
 DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 Calle 100 No. 100-100, Medellín, Colombia



Salud de
Caldas

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

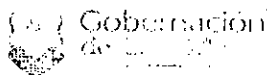
"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencias	Definición de la competencias	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acción a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicaciones con el usuario para

CUIDATE - CUIDANOS



Gobernación de Caldas

Sede Principal: Calle 100 No. 100-100
 Medellín, Colombia
 Dirección: Calle 100 No. 100-100
 Teléfono: (57) 41 434 4343

RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

		<p>conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO: El Subdirector de Gestión Administrativa entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

CUIDADANO

Gobernación



RESOLUCIÓN No. 0404 DEL 23 DE JUNIO DE 2015

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS"

ARTÍCULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO: Mediante acto administrativo se adoptarán las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los empleados de la entidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

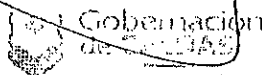
ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo Nro. 005 del 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los

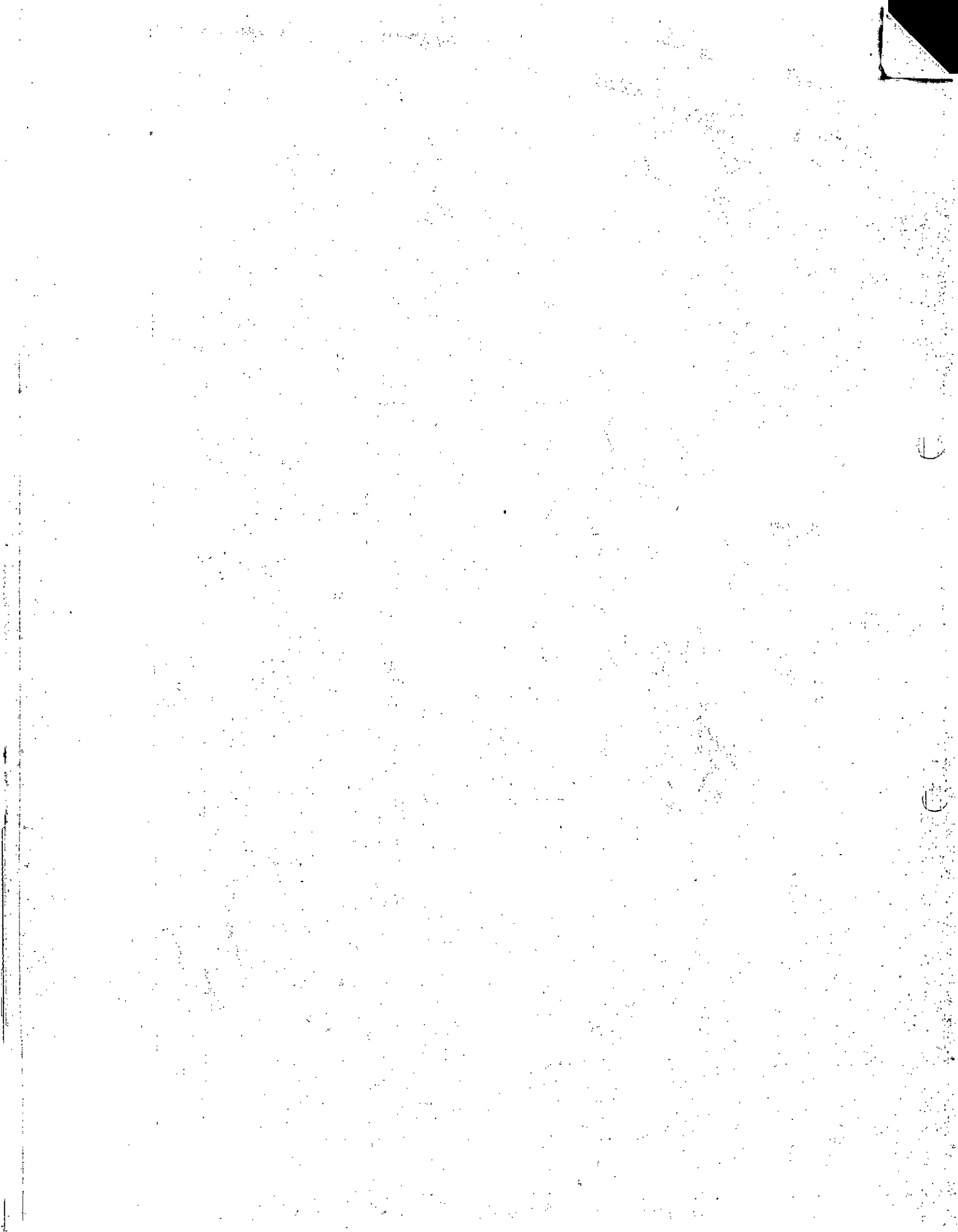

GERSON BERMONT GALAVIS
Director General

Proyecto:
Carlos Iván García Restrepo-Abogado Externo:
Revisó:
Juan Guillermo Correa García-Subdirector Jurídico



CUIDATE - CONVEGNIAMINE

Sede Principal: Calle 125 No. 125-125
Manizales - Caldas - Colombia
Teléfono: (57) 312 4512121
Fax: (57) 312 4512121
Correo electrónico: info@saludcaldas.gov.co
Página web: www.saludcaldas.gov.co





01 ENE. 2016

DECRETO No. DE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA GOBERNACIÓN DE CALDAS"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones Legales y Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 305 Numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, 94, numeral 2 y 95, Numeral 15 del Decreto 1222 de 1986 y 24, 28 y 29 del Departamental No. 431 del 09 de junio de 2011, y

DECRETA :

ARTÍCULO 1°: Nómbrase a JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.074.371, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Mauricio Arbeláez Rendón, cuya renuncia le fue aceptada.

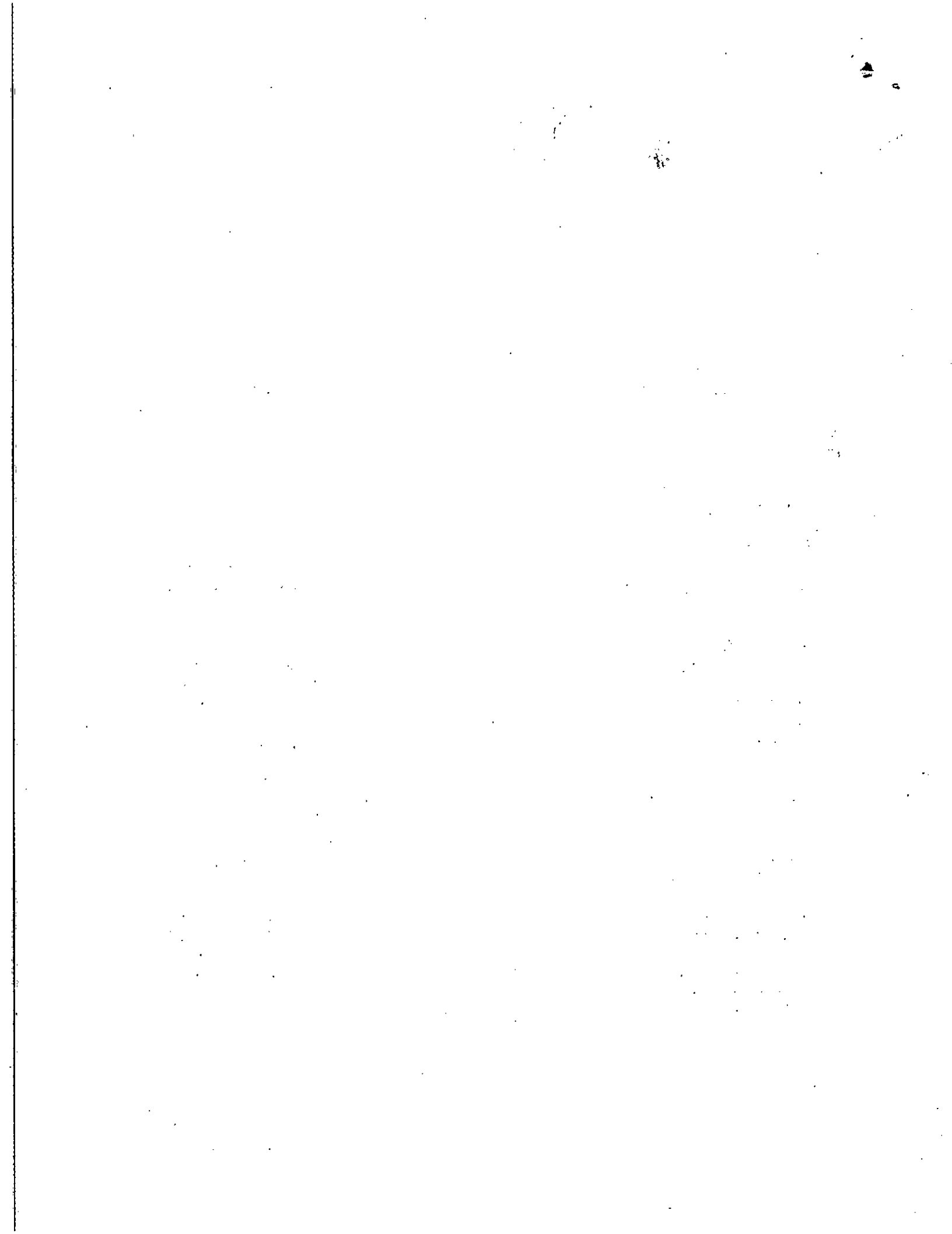
ARTÍCULO 2°: Nómbrase a VERONICA LLAMOSAS PÉREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.405.580, en el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE PRIVADA en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Gustavo Adolfo Castañeda Mesa, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 3°: Nómbrase a WILDER IBERSON ESCOBAR ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.114.304, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Martín Augusto Durán Céspedes, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 4°: Nómbrase a FERNANDO GIRALDO HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.925.211, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

Uta







DECRETO No. DE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA GOBERNACIÓN DE CALDAS"

ARTÍCULO 5°: Nómbrase a **CARLOS ALBERTO PIEDRAHITA GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.9.845.752, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Jorge Andrés Gómez Escudero, cuya renuncia le fue aceptada.

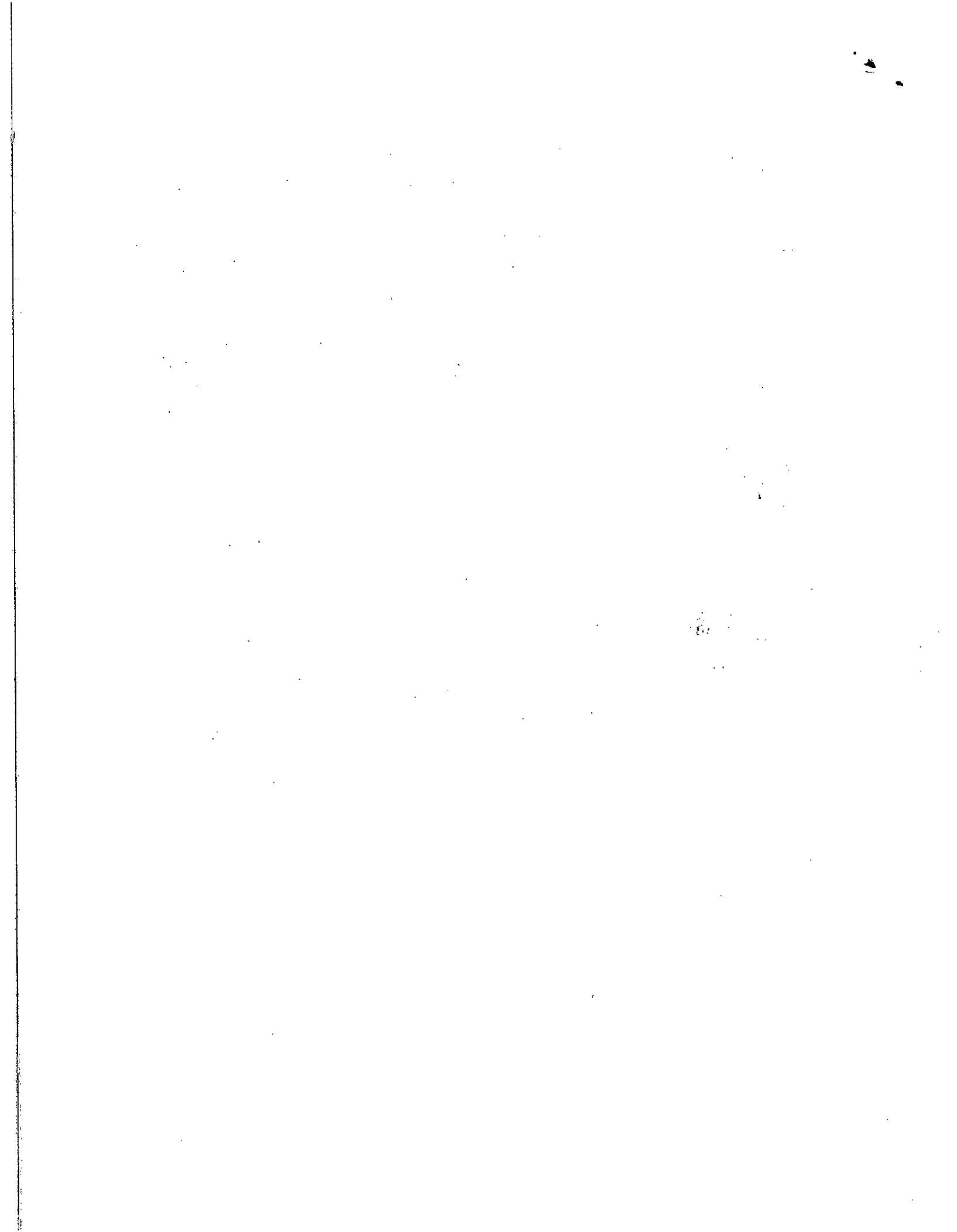
ARTÍCULO 6°: Nómbrase a **JORGE ENRIQUE VALENCIA NARVAEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.1'418.616, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA GENERAL** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Juan Carlos Gómez Montoya, cuya renuncia le fue aceptada.

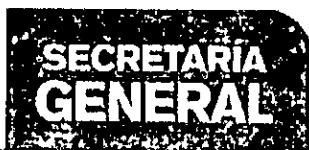
ARTÍCULO 7°: Nómbrase a **LINDÓN ALBERTO CHAVARRIAGA MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.269.503, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE CULTURA** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor José Bernardo González Betancurth, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 8°: Nómbrase a **MARIA ZULAY TATIANA LEÓN ALZATE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.388.941, en el cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Álvaro Hernando Jiménez Caicedo, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 9°: Nómbrase a **FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.111.454, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Doctora María Aracelly López Gil, cuya renuncia le fue aceptada.







#0002

01 ENE. 2016

DECRETO No. DE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA GOBERNACIÓN DE CALDAS"

ARTÍCULO 10°: *Nómbrese a LUÍS ALEXÁNDER PINEDA PALACIO, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.078.917, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Doctora Sohé Muñoz Orozco, cuya renuncia le fue aceptada.*

ARTÍCULO 11°: *Nómbrese a ANGELO QUINTERO PALACIO, identificado con cédula de ciudadanía No.10.264.167, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.*

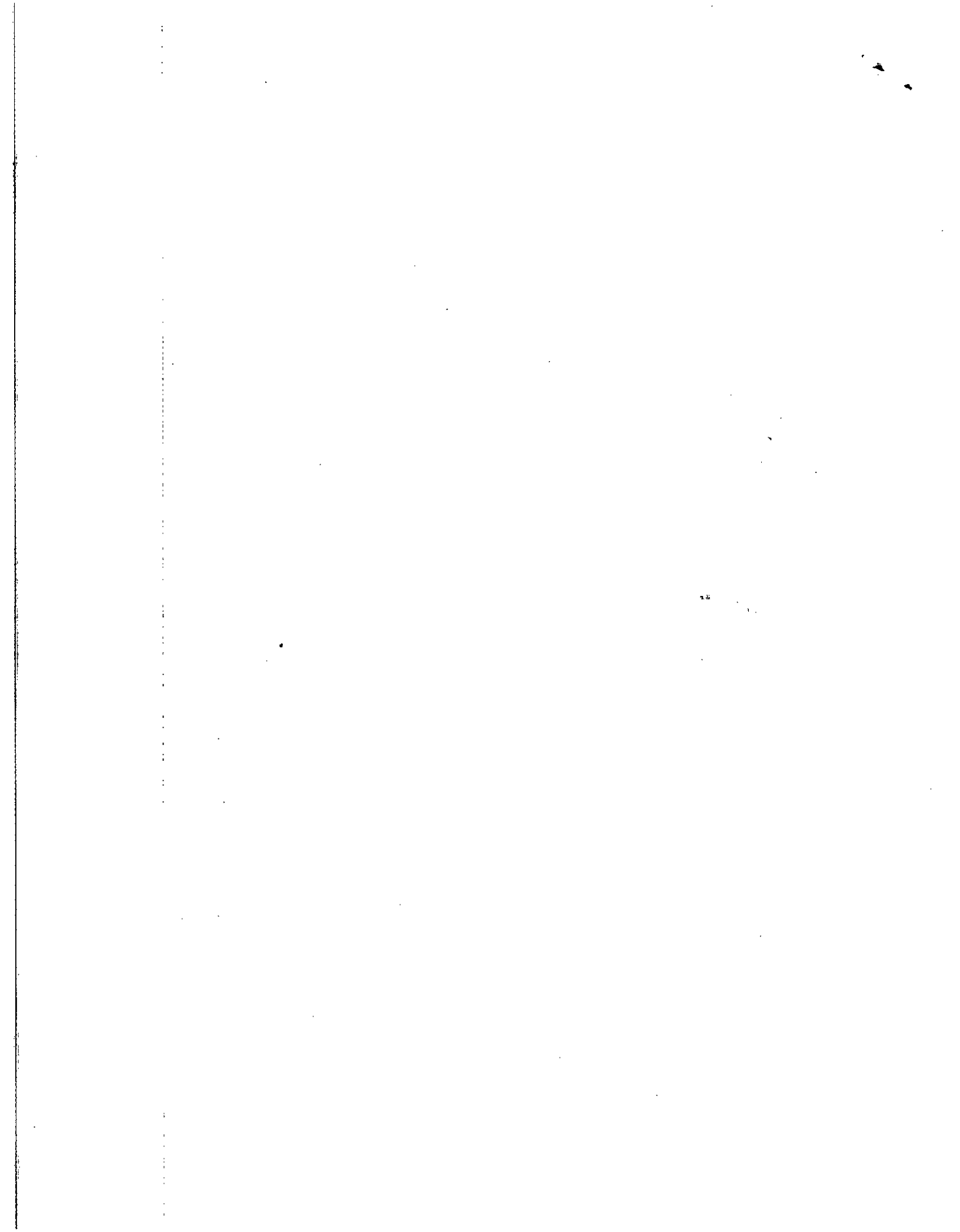
ARTÍCULO 12°: *Nómbrese a CÉSAR AUGUSTO TABARES RAMÍREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.568.775, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Carlos Abad Ramírez Toro, cuya renuncia le fue aceptada.*

ARTÍCULO 13°: *Nómbrese a MIGUEL TRUJILLO LONDOÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.095.667, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Doctora Patricia del Pilar Ruiz Vera, cuya renuncia le fue aceptada.*

ARTÍCULO 14°: *Nómbrese a RUBÉN DARÍO VALENCIA ARISTIZÁBAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.302.982, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 Grado 01, DE LA SECRETARÍA DE JURÍDICA en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Doctora María Cristina Uribe Arango, cuya renuncia le fue aceptada.*

ARTÍCULO 15°: *Nómbrese a LUÍS ROBERTO RIVAS MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.260.813, en el cargo de GERENTE GENERAL CÓDIGO 039 Grado 02, DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Jorge Iván Orozco Hoyos, cuya renuncia le fue aceptada*





DECRETO No. DE

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA
GOBERNACIÓN DE CALDAS"**

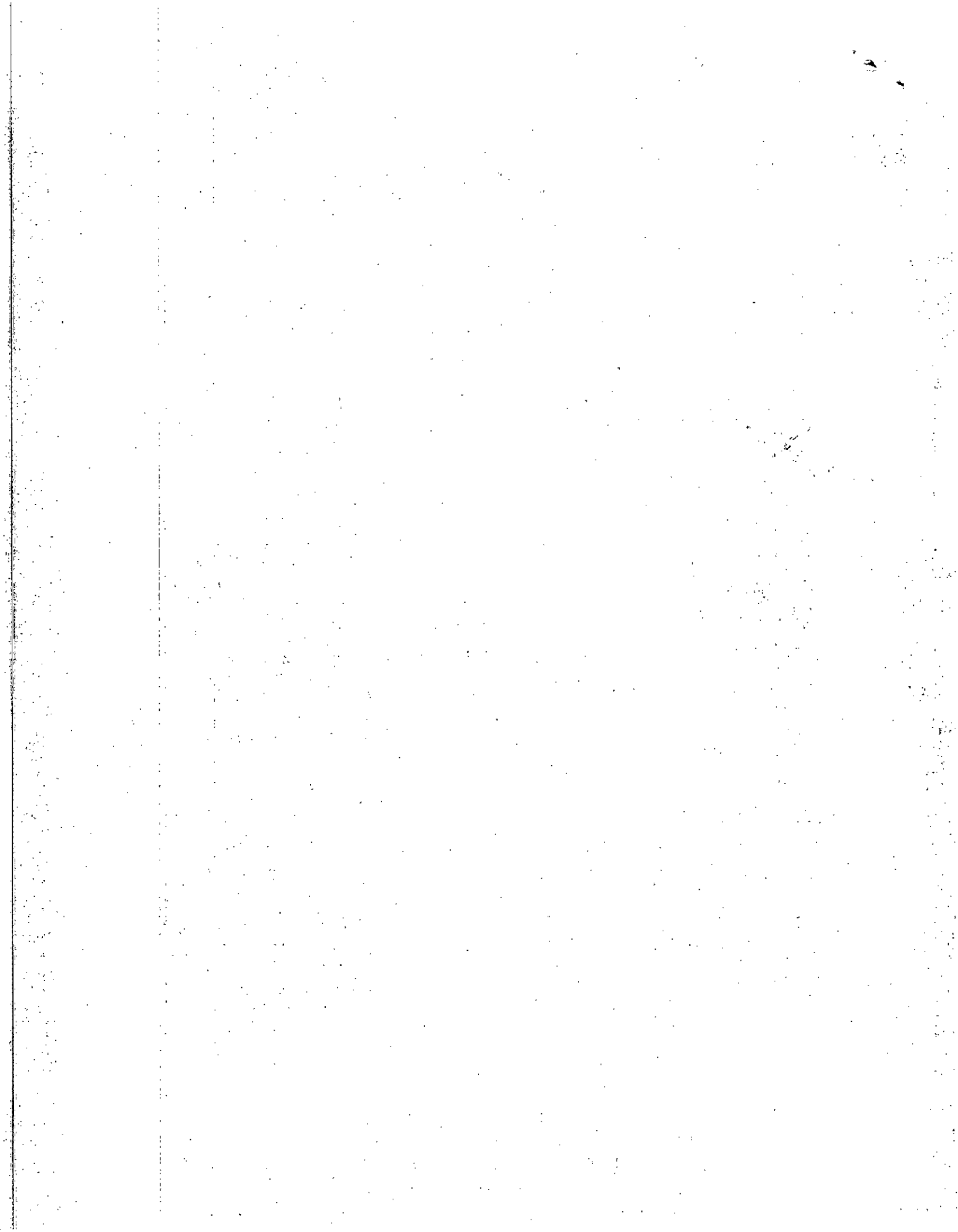
ARTÍCULO 16°: Nómbrase a **MARCELO MEJÍA GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.070.055, en el cargo de **GERENTE GENERAL CÓDIGO 050 Grado 04, DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS INFICALDAS**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Luis Fernando Franco Acevedo, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 17°: Ratifícase a **GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.451.376, en el cargo de **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 050 Grado 02, DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO 18°: Nómbrase a **JHON JAIRO VILLEGAS BUITRAGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.067.732, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE PRENSA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Comunicadora Social y Periodista Adriana Salazar Villegas, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 19°: Nómbrase a **SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.331.443, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Luis Alexander Pineda Palacio, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 20°: Nómbrase a **LUÍS FELIPE CARVAJAL JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.070.250, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR**, en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Juan Carlos Zamora Londoño, cuya comisión le fue terminada.





#0002

01 ENE. 2016

DECRETO No. DE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA
GOBERNACIÓN DE CALDAS"

ARTÍCULO 21°: Nómbrase a **PAULA ANDREA LÓPEZ GALVEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.394.219, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE DELEGACIÓN MINERA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

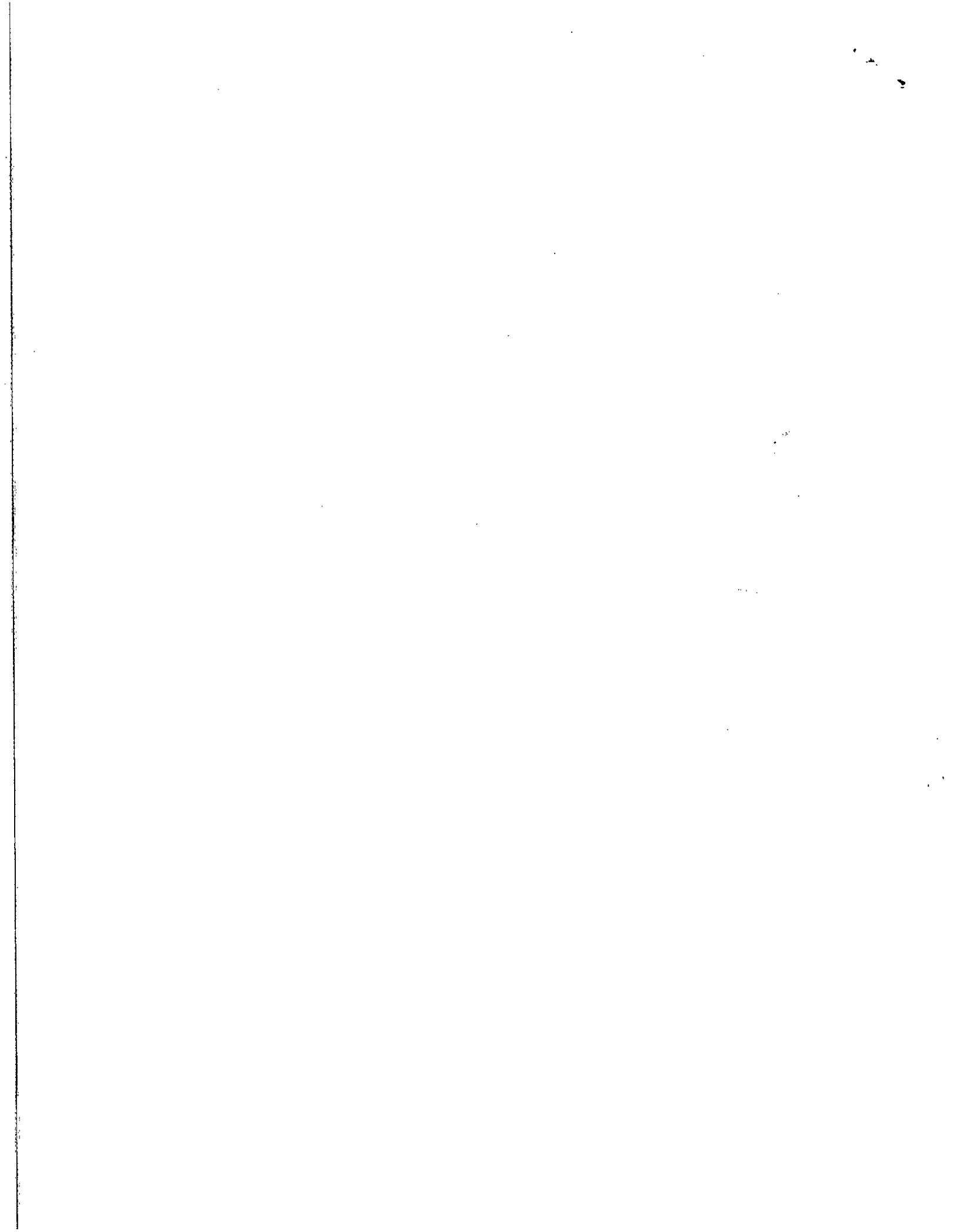
ARTÍCULO 22°: Nómbrase a **CARLOS ALBERTO TRUJILLO FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.168.088, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Héctor Mauricio Torres Álvarez, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 23°: Nómbrase a **LICETH ISAZA VALLEJO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.401.911, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 222 Grado 03, DE LA UNIDAD DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Jesús Antonio Bermúdez Salazar, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 24°: Nómbrase a **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.108.534, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 Grado 02, DEL GRUPO DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA DE GENERAL** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de la Doctora María Eugenia Rincón Rodríguez, cuya renuncia le fue aceptada.

ARTÍCULO 25°: Nómbrase a **CRISTIAN LEYTON MEJIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.100.062, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 Grado 01, DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA** en la **PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO**, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo de Liceth Isaza Vallejo, cuya renuncia le fue aceptada.





DECRETO No DE

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA
GOBERNACIÓN DE CALDAS"**

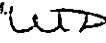
ARTÍCULO 26°: *Nómbrese a MARIA EUGENIA RINCÓN RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.314.327, en el cargo de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 Grado 03 DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GENERAL en la PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en reemplazo del Doctor Ricardo José Alarcón Martínez, cuya renuncia le fue aceptada.*

ARTÍCULO 27°: *El jefe de personal o quien haga las veces, en la Gobernación del Departamento se abstendrá de dar posesión al personal que no acredite las calidades y los requisitos de Ley exigidos para el desempeño del cargo.*

ARTÍCULO 28°: *Envíese copia de la presente Resolución al Grupo de Gestión Administrativa.*

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.


GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Gobernador

Proyectó: Gloria Etsy M.
Revisó: Alba Lucía D. 

Bogotá, D.C.

Doctores

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS

Representante Legal

PAULA MILENA VELASQUEZ

Talento Humano

ALBA ROCIO GONZALES OROZCO

Funcionaria

Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Correo Electrónico: gestión.administrativa@saluddecaldas.gov.co

direccion@saluddecaldas.gov.co

Asunto: Recomendaciones ajustes a Manual específico de funciones y competencias laborales

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, la CNSC adelanta entre otras, la planeación de una Convocatoria para la provisión de empleos de diferentes entidades territoriales, dentro de las cuales se encuentra la Entidad que usted representa.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 20161000000057 de 2016 emitida por esta Comisión, ~~recibimos el Manual específico de funciones y competencias laborales, para su Entidad adaptado mediante:~~

~~Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015.~~

~~Resolución No. 172 del 31 de marzo de 2017.~~

~~Resolución No. 222 del 27 de abril de 2017.~~

~~Resolución No. 310 del 19 de mayo de 2017.~~

Teniendo en cuenta que la Oferta pública de empleos – OPEC debe establecer de manera clara y precisa los requisitos y funciones para cada uno de los empleos a proveer, en el marco de la normatividad vigente en la materia, de manera especial el Decreto ~~ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015~~, la CNSC realizó una revisión al MFCL, encontrando necesario hacer algunas recomendaciones generales para que se realicen los ajustes correspondientes, advirtiendo que la competencia y responsabilidad para la elaboración y adopción de los manuales de funciones radica exclusivamente en la entidad territorial, como se muestra a continuación:

El Artículo 15 de la ley 909 de 2004, prevé:

1. *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

...
c) *Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;*

d) *Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;*

1. **SOLICITUD UNSECO**
DTSC
Desviación de Poder?
Solicitud de cambio
UNSE
a DTSC

A su turno, el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, respecto de los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dispone:

Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES...

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (Negrilla fuera de texto)

TÍTULO II

CAPÍTULO VI

MANUALES DE FUNCIONES

Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Sobre el particular, el Departamento Administrativo de la Función Pública señala:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

SNIES

¿Cómo se determinan las disciplinas académicas o profesiones específicas en las convocatorias?

- De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, el análisis que hace el área del talento humano de las entidades va enfocado a seleccionar al candidato que se ajuste mejor al perfil ocupacional del cargo que se va a proveer.

MF

Por lo tanto es necesario observar y analizar el conjunto de características que conforman el empleo, es decir, los objetivos, funciones esenciales, mediciones y metas de la posición del empleo, las cuales deben encontrarse alineadas a las estrategias de la organización, el mapa de ejecución de la función, las habilidades técnicas, los conocimientos que deben cumplirse para lograr estas metas y los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.

PE
MT
MOL

En otras palabras, la descripción de las funciones y los conocimientos exigidos determinan el requisito de formación académica de cada empleo.

R
funciones
formación académica

En este orden de ideas, se reitera que la competencia en materia de MFCL es de la entidad, correspondiéndole a la CNSC velar porque los requisitos de los empleos ofertados en los concursos públicos de méritos que se adelantan para la provisión de las vacantes definitivas, se ajusten a los mandatos de Ley.

En este sentido, vale la pena advertir de manera general lo siguiente, para efectos de los empleos a ofertar – OPEC mediante convocatoria a concurso público de méritos:

- Como quiera que la OPEC debe ser el fiel reflejo del MFCL de la entidad correspondiente, los Manuales de funciones no pueden establecer requisitos que no se encuentren dentro de los mínimos y máximos contemplados en el Decreto ley 785 de 2005.
- En los casos en que la Constitución o la Ley establezcan las calidades (Requisitos de formación académica y experiencia) y/o las funciones de algún empleo, en el Manual de funciones no se deben establecer requisitos o funciones diferentes.
- Para efectos de las Convocatorias a concursos públicos de méritos adelantados por la CNSC, en los manuales de funciones no se deben contemplar trabajadores oficiales, los cuales no forman parte de la carrera administrativa, y se vinculan mediante

Trabajo oficial
No forman parte
de la carrera
administrativa
Oficiales
No carrera
Adho

¹ https://www.sirvoamjpaais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/6151sKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

contrato de trabajo y no por concurso de méritos. En este aspecto se recomienda consultar las cartillas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se solicita revisar el Manual de funciones de su entidad, y realizar los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta las recomendaciones generales antes anotadas y las específicas que se anotan en archivo adjunto a este escrito, así como las normas que reglamentan la materia y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Una vez revisado y ajustado el MFCL, la entidad debe ingresar nuevamente al SIMO y hacer igualmente los ajustes correspondientes, toda vez que la información cargada en SIMO debe coincidir totalmente con el Manual Regia que será incorporada en los Acuerdos de Convocatoria que se expidan en los siguientes términos:

La OPEC deber ser fiel reflejo del Manual de Funciones y Competencias Laborales del ICBF, por lo que en caso de presentarse error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones del ICBF se corregirá con observancia en lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Las consecuencias que se derivan de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

Como quiera que la Convocatoria está programada para iniciar en el mes de julio, solicitamos nos envíen nuevamente el MFCL con los respectivos ajustes y la actualización de la OPEC a más tardar el día 23 de julio de 2018, con cualquier inquietud comunicarla al correo electrónico al No. de teléfono 3259700 ext. 1127.

Atentamente,

Ana Dolores Correa Camacho
Gerente Convocatorias
Proyectó: Mauricio Hernandez

OBSERVACIONES DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

Resolución No. 172 del 31 de marzo de 2017

Resolución No. 222 del 27 de abril de 2017

Resolución No. 310 del 19 de mayo de 2017

Pedraza
Resoluciones

AJUSTE DE INFORMACION EN EL MFCL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE:

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 63654	Auxiliar Administrativo Pág. 112 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"	
<p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 63653	Técnico operativo Grado 3 – Código 314 Pág. 88 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."	
<p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.</p> <p>Ahora bien, Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento) no se</p>	

encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

"Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."

Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"

El Manual debe ser claro y ajustado al ~~Decreto Ley 785 de 2005~~ en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, ~~por lo anterior, laboral relacionada, no es un tipo de experiencia.~~ Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:

- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
- ✓ ~~Doce (12) meses de experiencia relacionada.~~
- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Nº EMPLEO SIMO
33896

Profesional Universitario Grado 1 Código 219
Pág. 75 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

AJUSTES

Requisito de estudio: El MFCL señala: "Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Ahora bien, *Economista y Afines*, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33895	Técnico Área Salud – Código 323 Grado 1 Pág. 94 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."	
<p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.</p> <p>Ahora bien, <i>Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento)</i>, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.</p> <p>A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:</p> <p><i>"Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."</i></p>	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"	
<p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "experiencia laboral relacionada" no es un tipo de experiencia definido en la norma. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33888	Profesional Universitario- código 219 Grado 1 Pág. 68 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Química	

Patricio Valencia

OTO

Con el Ajuste solicitado lo que está en el largo por encargo ni siquiera puede presentarse

y Afines (Químico Farmacéutico)”

De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Ahora bien Química y Afines (Químico Farmacéutico es una disciplina), por lo tanto no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

“Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Título profesional en Química Farmacéutica del Núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines”

Solo Quedo economista y el q esta en resumen qm sig para ser

Ad Probi puede presentarse

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33887	Técnico Operativo Código 314 Grado 1 Pág. 89 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: “Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada”	
El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior “experiencia laboral relacionada” no es un tipo de experiencia definido en la norma. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada✓ Doce (12) meses de experiencia laboral	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33796	Técnico operativo – Código 314 Grado 3 Pág. 78 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015 Pag. 5 - Resolución No. 172 del 31 de marzo de 2017
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: “Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada”	

El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:

- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada
- ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada
- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33794	Técnico Operativo – Código 314 Grado 3 Pág. 81 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"	
<p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33793	Auxiliar Administrativo – Código 407 Grado 1 Pág. 118 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia:	
<p>El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"</p>	
<p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33792	Auxiliar de Servicios Generales – Código 470, Grado 1 Pág. 121 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"	
<p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo; por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33749	Profesional Universitario –Código 219 Grado 2 Pág. 66 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: " <i>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración. Contaduría Pública. Economista y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</i> "	
<p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.</p> <p>Ahora bien, <i>Economista y Afines</i>, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento; por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.</p> <p>A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:</p> <p><i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i></p>	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33745	Profesional Universitario Código 237 Grado 2 Página 2 Resolución No. 222 del 27 de abril de 2017
AJUSTES	
<p><input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: <i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Alimentos y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i></p> <p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.</p> <p>Ahora bien, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Alimentos y afines <i>Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud</i>, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.</p> <p>A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:</p> <p><i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i></p>	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33741	Profesional Universitario Código 237 Grado 2 Pág. 55 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015 MODIFICADO EN Pág. 11 - Resolución No. 310 del 19 de mayo de 2017.
AJUSTES	
<p><input type="checkbox"/> Requisito de estudio: (Pág. 55 - Resolución No. 404) El MFCL señala: <i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i></p> <p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.</p>	

Ahora bien, *Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud*, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencia de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33721	Profesional Universitario Área Salud Código 242 Gradd 4 Pag. 37 Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: <i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración. Contaduría Pública. Economista y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i>	
De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificarán en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	
Ahora bien, <i>Economista y Afines</i> , no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.	
A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:	
<i>"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración. Contaduría Pública. Economista y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."</i>	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Nº EMPLEO SIMO 33675 Profesional Especializado Área de la salud Código 242 Grado 4
Pág. 34 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

SUGERENCIAS

Requisito de estudio: El MFCL señala: *"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Optometría, Terapias, Odontología, Otros programas de Ciencia de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."*

De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Ahora bien, *Optometría, Terapias, Otros programas de Ciencia de la Salud*, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencia de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

63907 – Profesional Universitario grado 2 – Página 58 Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

63654 – Auxiliar administrativo grado 2 – pagina 112 Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

63653 – Técnico Operativo grado 3 – pagina 88 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33896 – Profesional Universitario grado 1 – pagina 75 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33895 – Técnico Área Salud grado 1 – pagina 94 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33892 – Profesional Universitario grado 1 – pagina 73 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33888 - Profesional Universitario grado 1 – pagina 68 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33887 - Técnico Operativo grado 1 – – pagina 89 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33796 - Técnico Operativo grado 3 – pagina 78 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

- 33794 - Técnico Operativo grado 3 – pagina 81 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33793 – Auxiliar Administrativo grado 1 – pagina 118 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33792 – Auxiliar de Servicios Generales-- Pág. 121 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33749 - Profesional Universitario grado 2 – pagina 66 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33746 - Profesional Universitario grado 2 – pagina 63 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33745 - Profesional Universitario grado 2 – Pagina 2 Resolución No. 222 del 27 de abril de 2017
- 33744 - Profesional Universitario grado 2 – pagina 60 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33742 - Profesional Universitario grado 3 – pagina 47 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33741 - Profesional Universitario Área Salud grado 2 – Pág. 55 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015 MODIFICADO EN Pág. 11 - Resolución No. 310 del 19 de mayo de 2017.
- 33740 - Profesional Univers Área Salud gr 2 – Pág. 52 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33738 - Profesional Univers Área Salud gr 3 – Pág. 45 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33737 - Profesional Univers Área Salud gr 3 – Pág. 39 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33734 - Profesional Univers Área Salud gr 3 – Pág. 41 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33722 - Profesional Esp. Área Salud grado 4 – Pág. 33 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33721 – Profesional especializado grado 4 – Pág. 37 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
- 33675 - Profesional Esp. Área Salud grado 4 – Pág. 34 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

Proyecto: Angel Mauricio Hernández Luna
Administrador Público – Contratista
Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC
Tel: 3259700 ext: 1127

0/6
No es un funcionario
publico

ALCANCE DE OBSERVACIONES FRENTE AL MFCL

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

AJUSTE DE INFORMACION EN EL MFCL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE:

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 63653	Técnico operativo Grado 3 – Código 314 Pág. 80 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<p><input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines."</p> <p>EL REQUISITO SE ENCUENTRA DE CONFORMIDAD con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5 y el Decreto 785 de 2005.</p> <p>(por lo anterior para efectos del concurso de méritos NO es necesario realizar ajustes al requisito de estudio de este empleo)</p> <p><input type="checkbox"/> Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"</p> <p>El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "laboral relacionada" no es un tipo de experiencia. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral 	

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33895	Técnico Área Salud – Código 323 Grado 1 Pág. 94 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<p><input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."</p> <p>De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional,</p>	

Técnico
Saneamiento

Ninguno
tiene
Requisitos

En la modificación sugerida por lo UNSC quedó
Ingeniera ambiental - Sanitaria y afines y aprobación
de 2 años para técnico.

técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificaran en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Ahora bien, *Otros programas de ciencias de la salud. (Saneamiento)*, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de una de las siguiente formas teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la Administración de la entidad:

Ejemplo 1:

"Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines."

Ejemplo 2:

"Título de formación Técnico Profesional o Tecnológica en disciplinas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines"

Requisito de experiencia: El MFL dice: "Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada"

El Manual debe ser claro y ajustado al Decreto Ley 785 de 2005, en donde el artículo 11 define los tipos de experiencia según el nivel del empleo, por lo anterior "experiencia laboral relacionada" no es un tipo de experiencia definido en la norma. Así las cosas, se sugiere ajustar el requisito de experiencia a una de las siguientes formas:

- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada
- ✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada
- ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	
Nº EMPLEO SIMO 33721	Profesional Especializado Código 222 Grado 4 Pag. 37 Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015
AJUSTES	
<input type="checkbox"/> Requisito de estudio: El MFCL señala: "Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta	

Julian Blandon

profesionales:
Manual
funciones
anteriores

Experiencia

1: año
De estos ca 3 años

profesional en los casos requeridos por la Ley."

De conformidad con el Decreto 1083 DE 2015, artículo 2.2.3.5 5, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (profesional, técnico profesional, y tecnólogo) las entidades identificarán en los MFCL los núcleos básicos de conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Ahora bien, *Economista y Afines*, no se encuentra definido en la norma como núcleo básico de conocimiento, por lo anterior se sugiere que la entidad ajuste los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la norma.

A manera de ejemplo el requisito podría establecerse de la siguiente manera:

"Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Contaduría Pública; Economista; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

63653 – Técnico Operativo grado 3 – pagina 88 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33895 – Técnico Área Salud grado 1 – pagina 94 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

33721 – Profesional especializado grado 4 – Pág. 37 - Resolución No. 404 del 23 de junio de 2015

Proyecto: Angel Mauricio Hernández Luna

Administrador Público – Contratista

Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC

Tel: 3259700 ext: 1127

Ajustaron este cargo para solo
economista lo ocupa Julian Andres
Blondin compañero rapero y Subdirector
Ay y padre de su hija
Antes lo ocupó un contador Edie
Barraon 20 años
lo cerraron por economista nada más

