

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de la facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que mediante Decreto No.066 del 14 de Marzo del 2006 se modificó y ajustó el manual específico y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría de Salud Departamental.

Que mediante Decreto 00265 del 03 de Octubre de 2013, se modificó la remuneración de los diferentes empleos de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto 00267 del 03 de Octubre de 2013, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental.

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

03 OCT 2013

h.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

Por el cual se modifica y se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

DECRETA

ARTICULO 1° Modificar y ajustar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría de salud Departamental, contemplada en el Decreto 00267 del 03 de octubre del 2013, cuyas funciones y competencias laboras deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la Misión, Visión y objetivos, de conformidad con la Ley y demás normas reglamentarias sobre la materia, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL					
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINAS
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	4
Directivo	Director Técnico	009	01	3	7
Directivo	Director Administrativo	009	01	1	16
Asesor	Asesor	105	01	4	19
Profesional	Líderes de Programa	206	14	7	26
Profesional	Líder de proyectos	208	14	1	44
Profesional	Médico General	211	14	1	47
Profesional	Profesional Universitario	219	06	4	50
Profesional	Profesional Universitario	219	08	20	54
Profesional	Profesional Universitario	219	09	19	76
Profesional	Profesional Universitario	219	10	5	106
Profesional	Profesional Universitario	219	12	6	115
Profesional	Profesional Especializado	222	15	3	130
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	07	2	138

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

Por el cual se modifica y se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL					
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PÁGINAS
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	10	1	142
Técnico	Técnico Operativo	314	05	78	144
Técnico	Técnico Operativo	314	06	11	153
Técnico	Técnico Operativo	314	07	1	159
Técnico	Técnico Operativo	314	08	13	162
Técnico	Técnico Área Salud	323	06	2	167
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	2	171
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	36	173
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	21	179
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1	182
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	08	1	185
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	05	1	188
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	08	1	190
Asistencial	Secretaria	440	05	17	192
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01	2	195
Asistencial	Conductor	480	04	3	197
Asistencial	Conductor	480	06	1	200
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL				269	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

03 OCT 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de salud y demás autoridades del sector.2. Dirigir e implementar el desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades.3. Dirigir los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en salud del Departamento.4. Dirigir la organización de los servicios de salud que garanticen la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas y privadas, por contratación de servicios y otorgamiento de subsidios a la demanda.5. Liderar mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.6. Dirigir acciones para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes al Sistema general de Seguridad Social en Salud del departamento.7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de información en Salud del Departamento.8. Establecer los Planes, Programas y Proyectos de salud que deban ser incluidos en el orden nacional y territorial.9. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.10. Dirigir la integración funcional del sector salud y ejercer las funciones que expresamente le	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

delegue el Ministerio de salud quien haga de su veces, para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.

11. Administrar los lineamientos trazados por el Ministerio de salud o quien haga de sus veces para la organización de la Red de IPS Públicas en el Departamento y el Sistema de Referencia y Contra referencia, con el fin de articular los Diferentes niveles de atención en salud y complejidad.
12. Formular acciones en virtud de su competencia, para promover el desarrollo integral del sector.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de salud y demás autoridades del sector se dirigen de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades se dirigen e implementan de acuerdo con normas vigentes.
3. Los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en salud del Departamento, se dirigen de acuerdo a normas vigentes.
4. La organización de los servicios de salud que garanticen la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas y privadas, por contratación de servicios y otorgamiento de subsidios a la demanda, se dirigen de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Los mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud se lideran de conformidad con las normas vigentes.
6. Las acciones para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes al Sistema general de Seguridad Social en Salud del departamento se dirigen de acuerdo con normas vigentes.
7. El desarrollo y actualización del Sistema de información en Salud del Departamento se dirigen de conformidad con normas vigentes.
8. Los Planes, Programas y Proyectos de salud que deban ser incluidos en el orden nacional y territorial se establecen de acuerdo a normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De Desempeño: Evaluación de gestión por dependencia: indicadores de gestión
De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas y actos administrativos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en áreas de Ciencias de la Salud. Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en salud pública, gerencia hospitalaria, Administración en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o entidades publicas o privadas que integren el Sistema general de seguridad social en salud.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Tecnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
DIRECCION DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO EN SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, formular y controlar los procesos de planificación de la Secretaria de Salud Departamental, articulando con las diferentes dependencias y otros actores del sistema para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del sector salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las acciones de seguimiento a la ejecución de los planes de salud en concordancia con el Plan de desarrollo departamental controlando la evaluación de los indicadores y metas estratégicas, de programas y de Gestión.2. Gestionar proyectos, planes y programas en salud de acuerdo a las políticas y directrices nacionales y territoriales y realizar el seguimiento a su ejecución, evaluación de impacto y acciones de mejora en los Municipios del Departamento de Santander.3. Dirigir y liderar la rendición de cuentas para dar a conocer los resultados y el impacto de la implementación de las políticas y directrices diseñadas para el sector salud.4. Liderar la administración del Sistema Integrado de información en Salud en el Departamento, para el cumplimiento de las metas estratégicas del sector.5. Gestionar información confiable, oportuna y completa que permita adecuados procesos de planeación para responder a las necesidades en salud de la población.6. Orientar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de infraestructura y dotación en el sector salud.7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la construcción de infraestructura física nueva, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes al servicio del sector salud.8. Dirigir acciones requeridas para el desarrollo del sector público de la salud en materia de infraestructura, dotación y tecnología.9. Liderar la formulación y seguimiento del plan bienal en infraestructura y dotación del departamento.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

10. Dirigir la coordinacion de proyectos que apunten al mejoramiento tecnológico de la Secretaria de Salud de Santander.
11. Dirigir acciones que permitan el desarrollo de procesos de acreditación de calidad para la Secretaria de Salud Departamental, de conformidad con las normas vigentes.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecucion de los planes de salud en concordancia con el plan de desarrollo departamental controlando la evaluacion de los indicadores y metas estrategicas, de programas y de Gestion.
2. Los proyectos, planes y programas en salud se deben gestionar de acuerdo a las políticas y directrices nacionales y territoriales, y realizar el seguimiento a su ejecución, evaluación de impacto y acciones de mejora en los Municipios del Departamento de Santander.
3. La rendición de cuentas se dirige y lidera para dar a conocer los resultados y el impacto de la implementación de las políticas y directrices diseñadas para el sector salud.
4. La administracion del sistema integrado de informacion se lidera en el Departamento.
5. La información confiable, oportuna, debe ser generada porque permiten adecuados procesos de planeación para responder a las necesidades en salud de la población.
6. El cumplimiento de la normatividad vigente debe ser orientada en el area de infraestructura y dotación en el sector salud.
7. Ante los organismos nacionales e internacionales, se debe realizar la consecución de recursos para la construcción Infraestructura fisica nueva, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes al servicio del sector salud.
8. El desarrollo del sector público de la salud en materia de infraestructura, dotación y tecnología debe ser dirigido de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El plan bienal en infraestructura y dotacion del departamento, se lideran de acuerdo a normatividad vigente.
10. Los proyectos deben ser dirigidos a los mejoramientos tecnológicos de la secretaria de salud de Santander.

03 OCT 2013 8

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

11. Los procesos de acreditación de calidad para la secretaria de salud departamental deben ser coordinados de conformidad con las normas vigentes.
12. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Acuerdo de gestión. Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.

De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, mecanismos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, asesorar, asistir y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en las instituciones que prestan

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

03 OCT 2013

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

servicios de salud para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el acceso a la prestación de servicios a través del aseguramiento y estrategias que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud.
2. Direcionar y liderar la gestión de promoción y participación social en Salud, el mejoramiento continuo de la atención al cliente de servicios de Salud, el Sistema de PQR, y el fomento de acciones para la satisfacción de los usuarios, su núcleo familiar y comunidad en general conforme a la normatividad vigente.
3. Fomentar el conocimiento de la población frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sus derechos y deberes.
4. Realizar el control al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas sobre la materia.
5. Retroalimentar las políticas, directrices y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos del Sistema.
6. Realizar el control de la oferta de servicios y de la tecnología estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios, la gestión y costo efectivo de las tecnologías en Salud.
7. Liderar y dirigir las acciones del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres.
8. Direcionar la consolidación de la información para los pagos de acuerdo con la Certificación de Auditoría Médica y Financiera de las ESE del Departamento de Santander, cumpliendo con la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Dirigir el proceso de auditoria de cuentas y el flujo de los recursos para la Red de Servicios en Salud que competen al Departamento de Santander.
10. Atender los derechos de petición y requerimientos relacionado con los pagos a las IPS públicas y privadas, de manera efectiva y oportuna.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acceso a la prestación de servicios se gestionan a través del aseguramiento y estrategias

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud de conformidad con las normas vigentes.

2. La gestión de promoción y participación social en salud, se debe liderar y direccionar para el mejoramiento continuo de la atención al cliente de servicios de salud, el sistema de PQR, y el fomento de acciones para la satisfacción de los usuarios, sus núcleo familiar y comunidad en general de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El conocimiento de la población se debe fomentar frente al sistema general de seguridad social en salud y sus derechos y deberes de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El control al sistema general de seguridad social en salud se debe realizar a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas para el sistema.
5. Las políticas y directrices se deben retroalimentar y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos.
6. El control de la oferta de servicios y de la tecnología se realizar estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios y la gestión costo efectiva de la tecnología según los establecido por la normatividad vigente.
7. Las acciones del centro regulador de urgencias emergencias y desastres se dirigen y lideran de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Acuerdo de gestión. Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.

De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, mecanismos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en salud pública.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, adoptar y evaluar las políticas, proyectos y programas tendientes a la prestación de servicios del Área de Salud Integral, planificando y coordinando la ejecución de los mismos y facilitando las actividades de promoción y prevención, a fin de garantizar una buena atención en Salud tanto individual como colectiva, acorde a las normas legales vigentes para el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los objetivos de la Salud Pública, que deben ser mensurables como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad.
2. Evaluar estrategias de atención en Salud para definir políticas que garanticen servicios de salud con enfoque poblacional.
3. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de Salud Pública del Departamento.
4. Dirigir actividades de Vigilancia en Salud Pública que competen al Departamento, de conformidad con la normatividad vigente
5. Monitorear y analizar la situación de la Salud de la población del Departamento de Santander, teniendo en cuenta la multifactorialidad de los determinantes de los procesos salud, enfermedad, la transición demográfica, el enfoque promocional de salud y calidad de vida.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. -- 271 DE 2013

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

6. Dirigir investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas, de acuerdo con las prioridades de la Institución que orienten la toma de decisiones.
7. Dirigir el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad, de acuerdo a normatividad legal vigente.
8. Gestionar el desarrollo de tecnología, experiencia y métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la Salud Pública.
9. Liderar alianzas con programas profesionales que aseguren la adquisición de experiencias en Salud Pública relevantes para todos los estudiantes, Educación continua en gestión y desarrollo de liderazgo en el ámbito de la Salud Pública.
10. Dirigir las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en Salud Pública de tipo sanitario que competen al Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de Salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades en la utilización de los servicios.
12. Mantener estrecha colaboración con agencias gubernamentales y no gubernamentales para promover el acceso equitativo a los servicios de salud necesarios.
13. Dirigir procesos relacionados con la prestación de los servicios de Salud individuales a la población pobre no asegurada, poblaciones especiales, servicios fuera del POS en el Régimen Subsidiado y en lo no cubierto con subsidio a la demanda así como el cumplimiento de fallos judiciales.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos de la salud pública, deben ser mensurables, como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad y se define según normatividad vigente.
2. El sistema de atención de salud define una política que garantiza la entrega de servicios de salud con enfoque poblacional y su evaluación según normatividad vigente.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º - 271 DE 2013

03 OCT 2013

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

3. Las políticas, planes y programas y acciones en salud pública del Departamento se desarrollan, de acuerdo a normatividad vigente.
4. Las actividades de vigilancia en salud pública, que competen al departamento son dirigidas de conformidad con la normatividad vigente.
5. La situación de salud de la población es monitoreada y analizada, de acuerdo a políticas departamentales.
6. La investigación en Salud Pública, la generación de conocimientos, métodos y técnicas se ajustan a las prioridades de la Institución, que orientan la toma de decisiones desarrollados según normatividad vigente.
7. El laboratorio de salud pública funciona y se fortalece a través del cumplimiento de altos estándares de calidad de acuerdo a normatividad legal vigente.
8. El desarrollo de tecnología, experiencia y métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información con los responsables de la salud pública se ajustan a la normatividad vigente.
9. Las alianzas activas con programas de perfeccionamiento profesional aseguran la adquisición de experiencias en salud pública relevantes para todos los estudiantes, educación continua en gestión y desarrollo de liderazgo en el ámbito de la salud pública, liderados en su integridad, según normatividad vigente.
10. La colaboración con agencias gubernamentales y no gubernamentales para promover el acceso equitativo a los servicios de salud se mantienen y se fortalece según políticas departamentales.
11. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Acuerdo de gestión. Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.
De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, mecanismos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina, Enfermería, Bacteriología o Nutrición y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en salud pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del área administrativa y financiera de la Entidad y de la Red Pública Hospitalaria del Departamento para el logro de los objetivos misionales y de la Normatividad .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la gestión administrativa, financiera y el desarrollo institucional de la Secretaría de Salud del Departamento.2. Dirigir la gestión de la Calidad y Control Financiero de la Red Pública Hospitalaria que integra la Secretaría de Salud.3. Dirigir la elaboración y control del Presupuesto Anual de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y de la Entidad Territorial.4. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras y contables de la Secretaria de Salud Departamental.5. Liderar actividades para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaria de Salud Departamental.6. Dirigir el cumplimiento de las compras anuales, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos.7. Orientar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la Entidad.8. Liderar las actividades para fortalecer la Gestion Documental de la Secretaria de Salud Departamental para su registro y envío al Archivo Central del Departamento de Santander.9. Dirigir la actualización de los Manuales de procesos y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión administrativa, financiera, de desarrollo institucional, y de calidad, control financiero de la red hospitalaria que integran la Secretaría de Salud se dirigen, de acuerdo a normatividad vigente.
2. La elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría de salud del departamento responde a esta dependencia según normatividad vigente.
3. La organización y control de las operaciones financieras y contables se coordinan por la entidad, de acuerdo a normatividad vigente.
4. Las actividades para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría de Salud Departamental se lideran, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El cumplimiento de las compras anuales, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadísticos de los consumos se dirigen de acuerdo a normas vigentes.
6. La aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la entidad, se orientan y vigilan, según normatividad vigente.
7. Las actividades que fortalecen la Gestión Documental de la Secretaría de Salud Departamental el registro y envió al Archivo Central de la Gobernación de Santander, se lideran, conforme a las normas legales vigentes.
8. Las directrices institucionales que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos se lideran por la Entidad, según directrices institucionales.
9. Las funciones y actividades de la coordinación de recursos físicos y de Contratación que integran la Dirección Administrativa se supervisa y coordina según directrices institucionales.
10. La emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos se dirigen, de acuerdo a políticas institucionales.
11. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Acuerdo de gestión. Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.

De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, mecanismos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las Áreas de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Salud y al Gobernador del Departamento en los planes, programas, proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, contratación administrativa, en la adopción de políticas generales, regionales, y nacionales, de conformidad con las directrices Institucionales y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.2. Asistir y aconsejar en el área de su desempeño los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, conforme a normatividad vigentes.3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el área de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes.4. Asesorar las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos procedimientos y reglamentos que permitan cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes.5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.6. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior.7. Asesorar en el área de su desempeño, el manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, conforme a las normas vigentes.8. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo a las directrices Institucionales.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría y asistencia técnica brindada en el área de su desempeño, se realiza de conformidad con las normas vigentes.
2. Los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, se asisten y aconsejan de conforme a normatividad vigente.
3. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas serán asesorados de acuerdo a las necesidades propias de la diferentes Instituciones y dependencias conforme a los parámetros establecidos de ley.
4. Las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos procedimientos y reglamentos, son asesorados para cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes y directrices de los Ministerios.
5. La realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, se deben realizar, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
6. La supervisión de convenios y contratos se realiza conforme a las disposiciones vigentes que rijan la materia, previa designación por el superior inmediato
7. El manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, es asesorar conforme a las normas vigentes.
8. La formulación de políticas y planes de acción se realiza de manera coordinada con las dependencias de la administración departamental asignadas para tal fin, conforme al Plan de desarrollo y directrices institucionales.
9. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

03 OCT 2013 20

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
7. Planeación estratégica en salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención de Salud (SOGCS)

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.
De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, actos administrativos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

DESPACHO DEL SECRETARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al secretario de salud para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la secretaria, en contratación administrativa, en la adopción de políticas generales y regionales de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos de carácter jurídico y administrativo tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental.
2. Asesorar en el proceso precontractual, contractual, y postcontractual de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas y privadas conforme a la normatividad vigente.

03 OCT 2013 21

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental.
4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos.
5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas del sector salud, pertinente a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Asesorar jurídica y administrativamente en el area de contratación estatal en los procesos que adelantan en la secretaria de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría de desarrollada en la Secretaria de Salud corresponden a la misión y visión, las cuales poseen el soporte jurídico y administrativo respectivo.
2. La asesoría jurídica y administrativa realizada en los procesos contractuales, es acorde a las disposiciones legales vigentes.
3. La participación en las juntas directivas por delegación se enmarcan en el desarrollo de las competencias legales vigentes y el derecho de voz y voto ajustado a las directrices institucionales sobre la materia.
4. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas responden a las necesidades del Secretario del Despacho.
5. Los estudios jurídicos que se desarrollan contemplan los parámetros doctrinales, jurisprudenciales y legales vigentes.
6. Las decisiones a tomar brindan el soporte jurídico y administrativo mas conveniente, viable, para el sector salud.
7. Los procesos de contratación se sujetaran a los principios y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico.
8. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
2. Constitución Política de Colombia.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

3. Contratacion publica
4. Gestion Publica.
5. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
6. Planeacion estrategica en salud.
7. Conocimientos de la estructura básica de la organización administrativa de la Entidad.
8. Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios.
9. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluacion de gestion de resultados de los planes y programas.

De producto: conceptos, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, actos administrativos, informes.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulo profesional en: Derecho, Administración de Empresas, administración pública o Áreas de ciencias de la Salud y

Titulo de Posgrado en la modalidad de Especialización.

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

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección Administrativa y financiera en el diseño de políticas tendientes a cumplir con las actividades del área Financiera y Presupuestal de la red hospitalaria departamental.
2. Participar activamente en la identificación de proyectos financieros y asesorar mediante sugerencias y recomendaciones la gestión y asistencia técnica y financiera para el

03 OCT 2013₂₃

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la red hospitalaria Departamental.
4. Participar, mediante análisis puntuales en la elaboración de un gran diagnóstico global de la situación financiera de las Entidades que conforman la red hospitalaria del departamento.
5. Asesorar administrativa y financieramente a las IPS, ESE liquidadas y en convenio con el departamento.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en los programas de inspección, vigilancia y control sobre la asignación de recursos y utilización de los mismos a la red hospitalaria.
7. Evaluar mediante asistencia técnica administrativa y financiera, el funcionamiento de la red pública hospitalaria.
8. Asesorar y participar correctamente en los procesos administrativos y financieros de los hospitales liquidados, proyectando toda clase de actos administrativos tendientes a dar solución a peticiones y trámites de los usuarios internos y externos.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero de las ESES de alto y mediano riesgo del departamento de Santander.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría administrativa y financiera, se brinda de acuerdo a las normas y directrices institucionales vigentes.
2. Los proyectos financieros se identifican de acuerdo a medidas o parámetros sujetos a las normas técnicas y normatividad vigente.
3. La realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la red hospitalaria Departamental se ejecutan de conformidad con las normas vigentes.
4. La elaboración del diagnóstico global de las Entidades que por competencia se requieren, se realizan con la participación y análisis financieros, de acuerdo a las pautas establecidas por la Ley.
5. Las IPS, ESE liquidadas y en convenio con el departamento son asesoradas, conforme a los parámetros establecidos en las normas vigentes.
6. El seguimiento de los indicadores de gestión se hace cumpliendo los protocolos establecidos por el ente Nacional.

03 JUL 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

7. La asistencia técnica administrativa y financiera, el funcionamiento de la red pública hospitalaria es evaluado de conformidad con normas vigentes.
8. Los procesos administrativos y financieros de los hospitales liquidados, proyectando toda clase de actos administrativos tendientes a dar solución a peticiones y trámites de los usuarios internos y externos son asesorados correctamente según normas vigentes.
9. El seguimiento al cumplimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero se desarrollan ajustándose a las directrices del ente territorial y las normas vigentes.
10. Los informes de las actividades presentadas en forma periódicas se ajustan a los procedimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Evaluación de gestión de resultados de los planes y programas.
De producto: Políticas, directrices, estrategias, proyectos, planes, programas, actos administrativos, informes, presupuesto, planes de acción e investigaciones.
De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013



República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE PROMOCION Y PREVENCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en los servicios de salud pública, y participar en la formulación y determinación de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer control en las acciones integrales de Salud Pública a partir de la participación y concertación con las instituciones, sectores y la comunidad, en coherencia con el modelo de salud del Departamento y las necesidades identificadas en los territorios.
2. Coordinar la construcción, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos en Salud Pública, con la participación de los diferentes sectores del Departamento y con participación comunitaria.
3. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de Salud Pública de competencia del Departamento, que modifiquen de forma positiva los determinantes del estado de salud de la población Santandereana.
4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley vigentes de competencia departamental.
5. Orientar la formulación de planes y programas de salud pública a nivel Departamental que se incorporan al Plan de Desarrollo.
6. Orientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones
7. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública.
3. Asistir a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como asesorarlas en la asignación de recursos que se dirijan para estos fines.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

9. Integrar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en las redes integradas de servicios de salud.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones integrales de Salud Pública a partir de la participación y concertación con las instituciones los sectores y la comunidad, tienen coherencia con el modelo de salud del Departamento y las necesidades identificadas en los territorios, es dirigida y controlada según normatividad vigente.
2. El seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos en Salud Pública, en asocio con los diferentes sectores del Departamento y con participación comunitaria, esto se dirige e implementa según la normatividad vigente.
3. El seguimiento y evaluación de acciones de Salud Pública de competencia de la SDS, en territorios del Departamento, que modifiquen de forma positiva los determinantes del estado de salud de la población Santandereana estos deben ser coordinados e implementados según normatividad vigente.
4. Las acciones para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley vigentes de competencia departamental, se coordina según normas vigentes.
5. La formulación de planes y programas de salud pública a nivel Departamental se incorpora al Plan de Desarrollo.
6. El desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones están, se orienta de acuerdo con normas vigentes.
7. El funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública se evalúa de acuerdo con normas vigentes.
8. Las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como asesorarlas en la asignación de recursos se dirige para estos fines de conformidad con las normas vigentes.
9. Las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en las redes integradas de servicios de salud se integra de conformidad con normas vigentes.

03 OCT 2013 27

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social.	
2. En Salud Pública –Políticas públicas, Plan de Desarrollo.	
3. En Epidemiología Básica	
4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos	
5. En Administración en Salud	
6. En Informática e Internet.	
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo	
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.	
De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de Ciencias de la salud y Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades procesos y procedimiento para el buen funcionamiento y desarrollo de los programas del Laboratorio de Salud Publica de conformidad con Normas del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud e Invima.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar técnicas y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento, de acuerdo a normas vigentes.	
2. Coordinar la actualización del sistema de información del laboratorio de salud pública y la red de laboratorios en los territorios del Departamento según normas vigentes.	
3. Coordinar, el desarrollo de estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles.	
4. Coordinar y apoyar medidas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento.	
5. Consolidar y evaluar la red de laboratorios del departamento de acuerdo a los lineamientos	

03 OCT 2013 28

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

nacionales.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento de Santander se le debe implementar estrategias y metodologías de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El sistema integrado de información de vigilancia de las acciones de SP en el territorio del Departamento y desarrollan e implementan en la WEB, además se debe mantener actualizado y ajustado, según normatividad vigente.
3. El desarrollo de estudios epidemiológicos que generan los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles se deben coordinar de acuerdo a normatividad vigente.
4. Las medidas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento, se coordinan, según normas vigentes.
5. La red de laboratorios del departamento de acuerdo a los lineamiento nacionales se evalúan y coordinan, según normas vigentes.
6. La información del laboratorio de salud pública, necesaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico Departamental de salud se consolidan, de conformidad con normas vigentes.
7. El funcionamiento del laboratorio de salud pública, se coordinan y evalúan, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El laboratorios de salud pública para procesar los exámenes en salud pública necesarios

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

para la identificación y el control de amenazas emergentes para la salud se desarrollan según normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Bacteriología, Ingeniero Químico, o Laboratorista Clínico y Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y AFILIACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer acciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado y lo correspondiente a los regímenes especiales atendiendo la reglamentación vigente.
2. Desarrollar mecanismos que permitan garantizar el aseguramiento universal en salud de departamento.
3. Generar mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado de

03 OCT 2013 30

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

conformidad con las normas vigentes.

4. Realizar seguimiento y control al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cofinanciación del régimen subsidiados a los municipios del departamento.
6. Definir las estrategias que permitan gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco del aseguramiento en salud.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud de acuerdo a normatividad vigente.
8. Desarrollar la gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud para formular propuestas que garanticen la sostenibilidad del sistema.
9. Elaborar los estudios de gastos en salud de las aseguradoras que operan en el Departamento para garantizar la inversión de la totalidad de recursos para la atención en salud de los afiliados y garantizar la sostenibilidad del sistema de aseguramiento y de la red de prestadores.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado. Aparte de lo correspondiente a los regímenes especiales deben ejercer control atendiendo la reglamentación sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los mecanismos que permitan garantizar el aseguramiento universal en salud, se desarrollan de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado se generan según las normas legales vigentes.
4. El seguimiento y control al Régimen Subsidiado que garantiza a los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios se realizan de conformidad con la normatividad vigente.
5. La atención del sistema de salud y el acceso a sus servicios por parte de la población habitante del Departamento de Santander, que no tiene capacidad de pago, se promueve de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las estrategias que permitan gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27.1 DE 2013

incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco del aseguramiento en salud se define de conformidad con la normatividad vigente.

7. El seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud, se hacen seguimiento de acuerdo a normatividad vigente.
8. La gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud formulan propuestas que garantizan el aseguramiento y sostenibilidad del sistema y además, se lidera de acuerdo a normatividad vigente.
9. Los estudios del gasto en salud de las aseguradoras que operan en el Departamento garantizan la inversión de la totalidad de recursos para la atención en salud de los afiliados y garantizan la sostenibilidad del sistema de aseguramiento y de la red de prestadores, es elaborado, de conformidad con normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO CRUE EMERGENCIAS Y DESASTRES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el funcionamiento del Sistema Departamental de Referencia y Contra-referencia: Urgencias Médicas; Atención prehospitalaria individual como colectiva; situaciones de urgencias, emergencias y desastres, para el cumplimiento de los objetivos misionales y normativos de la Entidad.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la regulación de Urgencias médicas del Departamento de Santander, articulando acciones con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes.
2. Gestionar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres, con las Entidades del Sector Salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro.
3. Coordinar la operación de los procesos de Referencia y Contra- referencia de las Urgencias médicas en el Departamento de Santander.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en el Departamento de Santander.
5. Coordinar con el CRUE de otros Departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en Salud de situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres.
6. Orientar la organización y participación del sector Salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de Incidentes y eventos a nivel Departamental.
7. Diseñar Estrategias y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la Salud de la población afectada en situaciones de Emergencias y desastres.
8. Evaluar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el área del Departamento.
9. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental del Sector Salud.
10. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE).
11. Gestionar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de Urgencias, Emergencias y desastres.
12. Coordinar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del Sector Salud para la atención de casos de Urgencias, Emergencias y desastres.
13. Gestionar la activación de los Planes de emergencia o contingencia del Sector y difunde la Declaratoria de alerta hospitalaria.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

14. Participar en la implementación de las acciones de formación y entrenamiento para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las urgencias médicas del Departamento que ingresan a través del Número Único de Emergencias y Desastres, articulando los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia, emergencias y desastres se regulan de acuerdo a normatividad vigente.
2. Las situaciones de urgencias, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro se da y una respuesta eficiente y coordinada de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La operación con los procesos de Referencia y Contra- referencia de las Urgencias médicas en el Departamento de Santander, se coordina de acuerdo a normas legales vigentes.
4. El funcionamiento y mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en el Departamento de Santander, se coordina de acuerdo a normatividad vigente.
5. La Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Departamento, se organiza y coordina de conformidad con las directrices institucionales.
6. El CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, se coordina para dar la respuesta que garantiza la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
7. La organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Departamental se orienta de acuerdo con normas vigentes.
8. Las Estrategias y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la Salud de la población afectada en situaciones de Emergencias y desastres, se coordina de acuerdo con

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

la normatividad vigente.

9. El diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el área del Departamento, se evalúan de conformidad con las normas vigentes.
10. Los Planes de Preparación, Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental del sector salud se actualizan e implementan de conformidad con la normatividad vigente.
11. La elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE), se coordina de acuerdo con normas vigentes.
12. El establecimiento de los planes de intervención de situaciones de Emergencia y Desastres del ámbito Nacional o Regional que requieran el apoyo del Departamento se coordinan de conformidad con normas vigentes.
13. La primera respuesta en Salud Mental en situaciones de emergencia y desastre se realiza de acuerdo con normas vigentes.
14. La disposición de los recursos de los Centros de Reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre se coordina de conformidad con normas vigentes.
15. La activación de los Planes de emergencia o contingencia del Sector y difunde la Declaratoria de alerta hospitalaria, se gestiona de conformidad con las normas vigentes.
16. La implementación de las acciones de formación y entrenamiento para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de Urgencias, Emergencias y Desastres, se participa de conformidad con normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de la Salud.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE PLANEACION DE MEJORAMIENTO EN SALUD - GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE CONTROL Y CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar procedimientos relacionados con procesos administrativos y financieros a las ESES que se encuentran en mediano y alto riesgo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las directrices y políticas del nivel nacional y departamental y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica financiera a los procesos y rediseño de la red pública prestadora de servicios de salud en el Departamento para garantizar calidad, eficiencia y eficacia en las entidades.
2. Coordinar la evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios.
3. Orientar a las IPS públicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias que se
4. Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas de servicios de salud de acuerdo a las normas vigentes.
5. Revisar los informes de las IPS públicas que deban presentarse al ministerio de salud conforme a normatividad vigente.
6. Orientar la evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS públicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas.
7. Revisar presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas.

03 OCT 2013 36

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

8. Realizar acciones de planeación y control en las IPS públicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización de asistencia técnica, evaluación de la gestión administrativa y financiera y acompañamiento a las IPS públicas y a las ESES se realizan de acuerdo con las políticas institucionales, normas y reglamentos vigentes en materia, presupuestal, financiera, calidad del servicio y modernización del estado.
2. La evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios se deben coordinar de conformidad con normas vigentes.
3. Las IPS públicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias que se consideren procedentes se orientan según normas vigentes.
4. El seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas de servicios de salud se deben coordinar, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Los informes de las IPS públicas que deban presentarse al ministerio de salud se revisa conforme a normatividad vigente.
6. La evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS públicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas y se orientadas según normas legales vigentes.
7. Los presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas, estos deben ser revisados según normas vigentes.
8. Las acciones de planeación y control en las IPS públicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación se deben realizar según normas vigentes.

03 OCT 2013 37

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas.	
2. Plan de Desarrollo del Departamento.	
3. De Reglamentación específica de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.	
4. Sobre elaboración y aprobación de Presupuesto y planta de personal.	
5. Aspectos financieros del sector público.	
6. Normas relacionadas con la clasificación y estructura de empleos públicos del sector.	
7. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo	
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.	
De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO - GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS EN SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y vigilar los recursos financieros de la secretaria de salud dentro del marco normativo y técnico, garantizando el flujo oportuno en los ingresos y seguimiento a la ejecución de los gastos de la Secretaria de Salud Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar documento de anteproyecto de presupuesto anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, para presentarlo a aprobación de la Asamblea del Departamento.	
2. Coordinar el presupuesto Anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental, que apunte a la gestión eficiente de los recursos disponibles, para el beneficio de la población Santandereana	
3. Coordinar y realizar eficientemente, la ejecución presupuestal de gastos de inversion ; funcionamiento, acorde a metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos, determinando y efectuando las acciones para alcanzar las metas	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

de ingresos programadas.

4. Coordinar las acciones de seguimiento y control de las rentas cedidas al Fondo de Salud Departamental, conjuntamente con la oficina de Gestión de Ingresos del Departamento, e implementar planes de acción, para la optimización de la fuente de recursos tributarios destinados al sector Salud.
5. Coordinar la elaboración de solicitudes de CDP y RP, y control acorde a rubros y saldos de ejecución presupuestal, al igual efectuar anulaciones y/o liberaciones de saldos, acorde a necesidades.
6. Coordinar el registro contable de los ingresos al programa contable vigente, acorde a los diferentes conceptos del Fondo de Salud, identificando las fuentes y verificando los soportes que respaldan los diferentes ingresos.
7. Coordinar la presentación de los informes a los Entes de Control, y enviar en las fechas estipuladas (supersalud, contraloría General de la República, Contraloría General de Santander, FUT) de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar actividades de asistencia técnica en las áreas presupuestales y financieras del sector salud, al igual que evaluar la gestión financiera de los municipios, acorde a la Normatividad vigente.
9. Coordinar la depuración contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores de la secretaria de salud departamental.
10. Coordinar el trámite y verificación de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la normatividad Vigente.
11. Coordinar la depuración contable del Balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable.
12. Coordinar los trámites a instituciones como pagos tributarios, de servicios y los que se requieran para dar mayor agilidad y cumplimiento a los compromisos que se generan en el desarrollo Administrativo y financiero de la institución.
13. Coordinar la elaboración de solicitudes de ordenes de pago CDP y RP del sector salud.
14. Realizar la evaluación financiera de la contratación de la Secretaria de Salud Departamental.
15. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Secretaria de Salud departamental.
16. Coordinar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios, aportes patronales y las rentas cedidas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

requerimientos y directrices institucionales.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En los proyectos de estudios relacionados con al presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria para su aprobacion por la asamblea.
2. Coordinacion del presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria de salud departamental de una manera eficiente.
3. La ejecución presupuestal de gastos de inversión y funcionamiento, acorde a metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos, determinando y efectuando las acciones para alcanzar las metas de ingresos progra
4. En coordinación con el Fondo de Salud Departamental y la oficina de Gestión de Ingresos del Departamento se hace el seguimiento a las rentas cedidas en la que se implementan planes de accion para la optimizacion de la fuente de recurso tributario de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Realizar las actividades de elaborar solicitudes de los CDP Y RP y efectuar anulaciones y liberaciones de saldos.
6. De acuerdo al concepto del fondo de salud se registran los ingresos al fondo contable identificando la fuentes y soportes que las respaldan.
7. Los informes se deben entregar a los entes de control en las fechas estipuladas (supersalud, contraloria general de la republica, FUT).
8. La asistencia técnica en las areas presupuestales y financieras del sector salud, al igual que evaluar la gestion financiera, se presta acorde a la Normatividad vigente.
9. El proceso de depuracion contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La evaluacion financiera de la contratacion de la Secretaria de Salud Departamental se realiza de conformidad con las normas vigentes.
11. En la elaboracion de las diligencias a varias instituciones como pagos tributarios, de servicios en el desarrollo Administrativo y financiero de la institucion.
12. El control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestacion de servicios, aportes patronales y las rentas cedidas. se coordina de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO - GRUPO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación del plan de acción de la dependencia, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social, Incentivos, estímulos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo Normatividad vigente.
2. Acompañar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre Bienestar Social Laboral, Formación y Capacitación y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Salud y las normas que regulan la materia.
4. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración departamental en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, concursos y reestructuración administrativa conforme a normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

5. Proyectar actos administrativos, respuestas a peticiones y demás documentos relacionados con el área de talento humano, de conformidad con directrices institucionales.
6. Atender al público para resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el Grupo de Trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Orientar a los diferentes organismos del Sector Salud en aspectos relacionados con concursos, carrera administrativa, reestructuraciones de plantas de personal y evaluación del desempeño, de acuerdo con la normas vigentes.
8. Participar previa designación en comités relacionados con la Administración de personal, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
9. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con el área de talento humano de manera eficiente y oportuna.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de acción de la dependencia, Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de Bienestar Social, Incentivos, estímulos tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Secretaría de Salud Departamental, se elaboran según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
2. Los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos de conformidad se elaboran teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia se evalúan según normas vigentes.
4. Las diferentes dependencias de la Administración departamental en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, concursos y reestructuración administrativa se orienta conforme a normas vigentes.
5. Los actos administrativos, respuestas o peticiones y demás documentos relacionados con el área de recurso humano, se deben proyectar de conformidad con directrices institucionales.
6. Las inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo se atiende al público, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Los diferentes organismos del sector salud en aspectos relacionados con concursos, carrera administrativa, reestructuraciones, de plantas de personal y evaluación del desempeño se orienta de acuerdo con la normas vigentes.

03 OCT 2013 42

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

8. Con previa designación en comités relacionados con la Administración de personal, debe ser con previa autorización, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
9. Periódicamente las actividades desarrolladas se presentan, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Areas de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Líder de Proyecto
Código:	208
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervision Directa
DIRECCION DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO EN SALUD - GRUPO DE PROYECTOS PLANES Y PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar e implementar la formulacion y ejecucion de programas, planes y proyectos para promover el desarrollo del sector salud en el departamento y los objetivos misionales de la entidad, en procura del cumplimiento normativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el Proceso de Planeación del sector Salud bajo las directrices de la Secretaria de Planeación, y mediante la utilización de las herramientas establecidas.2. Realizar seguimiento a la ejecución de Inversión contemplada en el plan de Desarrollo.3. Brindar asistencia Técnica para la formulación de planes, programas y proyectos, de la Secretaria de Salud Departamental.4. Coordinar actividades de capacitación y de aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.5. Brindar asesoría y Asistencia Técnica a los municipios del Departamento durante el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión.6. Coordinar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los Resultados obtenidos y de acuerdo con lineamientos del Ministerio.7. Brindar asistencia Técnica para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión social en Salud.8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Proceso de Planeación del sector Salud se coordinan, bajo las directrices de la Secretaria de Planeación, y mediante la utilización de las herramientas establecidas, de acuerdo a normatividad vigente.
2. El seguimiento a la ejecución de Inversión, se realiza de acuerdo al plan de Desarrollo vigente y la normatividad vigente.
3. La asistencia Técnica y la formulación de planes, programas y proyectos, de la Secretaria de Salud Departamental se apoya de acuerdo a normas vigentes.
4. Las actividades de capacitación y de aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, se coordinan a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. La asesoría y Asistencia Técnica a los municipios del Departamento durante el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión se apoyan de acuerdo con las normas vigentes.
6. La elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los Resultados obtenidos y de acuerdo con lineamientos del Ministerio se coordinan de conformidad con lineamiento institucionales.
7. La asistencia Técnica para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión social en Salud se coordinan de conformidad con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
7. Planeación estratégica en salud.
8. En manejo de metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Áreas de Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas o Economía,	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Departamento de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

Administración, Contaduría y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y GESTION DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, definir, coordinar y establecer los lineamientos que definan los procedimientos de evaluación para acreditación de los establecimientos de atención médica que otorgan servicios cubiertos por el sistema general de seguridad social. Según normatividad vigente del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acción que conlleven a determinar las principales causas que afectan la calidad en las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento y proponer acciones de mejoramiento.2. Coordinar propuestas concertadas con los diferentes prestadores de servicios de salud sobre la calidad esperada.3. Realizar seguimiento del desempeño y cumplimiento de los procesos priorizados en los planes de mejoramiento tendientes a disminuir la brecha entre la calidad esperada y la calidad observada.4. Analizar la satisfacción del usuario en la red prestadora en cuanto a accesibilidad, seguridad, pertinencia, continuidad y oportunidad de conformidad con las normas vigentes.5. Revisar, analizar, dar recomendaciones y/o correctivos basados en los indicadores de calidad y producción enviados por los prestadores de acuerdo a normas vigentes.6. Implementar el nivel de operación de la auditoría externa de calidad mediante visitas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados.7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del SGSSS en la implementación y seguimiento de los Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud.8. Coordinar y articular con los demás grupos y dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y equipos provinciales las actividades, procedimientos y procesos	

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

relacionados con el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud (SOGCS).

9. Realizar asesoría y concertar con las ESES municipales la implementación y cumplimiento de normas vigentes que competan al departamento.
10. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención.
11. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que compete a la dependencia, con el fin de mantener la calidad de la gestión.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que conlleven a determinar las principales causas que afectan la calidad en las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento y proponer acciones de mejoramiento se coordinan de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las propuestas concertadas con los diferentes prestadores de servicios de salud sobre la calidad esperada se coordinan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El seguimiento del desempeño y cumplimiento de los procesos priorizados en los planes de mejoramiento tendientes a disminuir la brecha entre la calidad esperada y la calidad observada se realiza mediante las normas vigentes.
4. La satisfacción del usuario en la red prestadora en cuanto a accesibilidad, seguridad, pertinencia, continuidad y oportunidad se analiza de conformidad con las normas vigentes.
5. El nivel de operación de la auditoría externa de calidad mediante visitas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados se implementan de acuerdo a la norma vigente.
6. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del SGSSS en la implementación y seguimiento de los Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud se brinda de acuerdo a normas vigentes.
7. La asesoría y concertación con las ESES municipales la implementación y cumplimiento se realizan de acuerdo a normas vigentes que competan al departamento.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

8. Las actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención se desarrolla de acuerdo a normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. La Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
3. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.
4. Planes, programas y políticas en Salud

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños del 1-5.
De producto: Planes de contingencia, actividades, informes, investigaciones, informes.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina y Título de postgrado en modalidad de Especialización en Areas de la Salud.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

6

República de Colombia



Departamento de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL - GRUPO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.3. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.4. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.5. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Intervenciones Colectivas y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Entregando informes actualizado sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantizando el cumplimiento de las metas de la entidad.3. Realizando visitas de inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.	

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.
5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.
6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública
3. En Informática
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaría de Salud Departamental de Salud.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita de los puntos 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y supervisar actividades de inspección, vigilancia y control en el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el funcionamiento de la prestación de los servicios de salud y las diferentes formas de participación comunitaria en salud en el departamento para garantizar el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios que prestan las instituciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones dirigidas a la consolidación de los procesos de participación en los

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con el fin de garantizar el cumplimiento normativo.

2. Recepcionar y tramitar las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades públicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas.
3. Desarrollar programas de capacitación orientación e información dirigido a las instituciones de salud y la comunidad usuaria de sobre los servicios y temas específicos para el fortalecimiento de los procesos de participación social.
4. Realizar acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles.
5. Realizar el seguimiento a las entidades que hacen parte del sistema de salud en el cumplimiento de normas realacionadas con la atención al usuario.
6. Desarrollar los procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de consolidación de los procesos de participación en los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con el fin de garantizar el cumplimiento normativo.
2. Las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades públicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas se debe recepcionar de acuerdo a las normas vigentes.
3. Los programas de capacitación y coordinación interinstitucional se orientan para la atención óptima al usuario afiliado y no afiliado al sistema.
4. Las acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles se deben realizar de acuerdo a normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

5. El seguimiento a las entidades que hacen parte del sistema de salud en el cumplimiento de normas relacionadas con la atención al usuario se debe realizar de conformidad a normas vigentes.
6. Los procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema se debe desarrollar de conformidad lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita de los puntos 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud o Ciencias sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL -- (PROGRAMA SALUD AMBIENTAL)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente consumo y la zoonosis que afectan la salud humana en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del PAB-POS de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.
2. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos ubicados en los diferentes municipios, en el área de su influencia para mejorar la calidad de vida de la población del Departamento.
3. Participar en actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental, para dar cumplimiento a programación previamente establecida.
4. Ejecutar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública.
5. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
6. Responder por los bienes entregados (mediante acta de inventario) para la realización de las acciones propias de su cargo.
7. Participar en la actualización y sistematización del Diagnóstico Sanitario del área de influencia, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para la disposición oportuna de la información.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

8. Ejecutar visitas de asistencia técnica, asesoría y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área de influencia, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
9. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos del PAB-POS responden a las directrices emanadas por los entes nacionales en áreas de la salud.
2. Los programas de Inspección, Vigilancia y Control se desarrollan en su totalidad en todos los municipios del Departamento dentro de los parámetros establecidos por normas vigentes.
3. Los informes presentados responden a las necesidades de actualizar información para la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
4. La disponibilidad de los equipos y herramientas garantizan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.
5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes. De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional en: Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal. Médico Veterinario y Zootecnista. Médico Veterinario, Zootecnista, Administrador Agropecuario.	Experiencia profesional de doce (12) meses de trabajo en salud ambiental, según sus funciones.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica a los actores del sistema a nivel municipal de las provincias asignadas para garantizar el cumplimiento de competencias propias del departamento y de los municipios en acciones de salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de salud pública de acuerdo a la normatividad vigente, en cada uno de los componentes para analizar logros y dificultades, en coordinación con los integrantes del equipo provincial.2. Realizar asistencia técnica, a los planes de beneficios colectivo (PAB –POS – POS) del SGSSS, acorde con las competencias territoriales con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.3. Supervisar actividades de Implementación de la Estrategia de Atención Primaria (APS) en coordinación con el equipo de Salud Departamental y Municipal con el fin de articular a todos los actores del SGSSS o aquella que se defina por parte de la autoridad sanitaria nacional.4. Supervisar actividades de monitoreo a la ejecución de los recursos del Plan de Atención Básica PAB-POS en los municipios de la provincia, proyectando reportes de las anomalías detectadas para ser presentados a los entes de control.5. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales para garantizar la utilización adecuada del aplicativo de control de la gestión en salud pública e implementación, de las guías de gestión del PAB y POS elaboradas por el nivel nacional.6. Coordinar y concertar acciones de participación intersectorial, interinstitucional y comunitaria a fin de garantizar el mayor impacto de las intervenciones colectivas del PAB-POS en la transformación de las condiciones de salud de los municipios de la provincia.7. Realizar asistencia técnica al equipo de salud municipal en la formulación e implementación de los POAS en los municipios asignados, para garantizar el cumplimiento de las competencias propias.	

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

8. Realizar asistencia técnica y capacitación a los miembros del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud para el adecuado desarrollo de sus funciones como instancia de participación social y control ciudadano que lidere el desarrollo de la salud pública.
9. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
10. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El grado de cumplimiento de los indicadores de salud pública responden en su totalidad a las normas o directrices del ministerio y del ente territorial, que correspondan a las metas y estrategias establecidas por la subdirección de Salud Pública.
2. La asistencia técnica a los planes de beneficios colectivos, responden en un 100% a las competencias territoriales según normas vigentes.
3. Las actividades de supervisión a la implementación de la Estrategia de Atención Primaria (APS) garantizan la articulación de todos los actores del SGSSS.
4. El monitoreo de la ejecución de los recursos del PAB, responde a procesos de supervisión cuyos resultados se reportan a los entes de control según los hallazgos.
5. Las actividades de asistencia técnica a los entes territoriales se desarrollan en el 100% del núcleo provincial asignada.
6. El impacto de las acciones PAB y POS se garantizan con la participación intersectorial, interinstitucional y comunitaria coordinado y concertado en un 100% con los actores del sistema.
7. La asistencia técnica al consejo territorial se realiza en un 100% a los CLSS de los

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

municipios asignados.

8. Los informes presentados responden a las necesidades de actualizar información para la toma de decisiones a nivel Departamental y Municipal.
9. La disponibilidad de los equipos y herramientas garantizan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.
10. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en el área de la Salud.	Experiencia relacionada de doce (12) meses en salud pública. (No incluye el año rural).

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – GRUPO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa PAI que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del SGSS para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación técnica y financiera del Programa Ampliado de Inmunizaciones en el departamento de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.2. Supervisar la Implementación de los lineamientos del PAB-POS para el cumplimiento de la normatividad vigente, Guías de Atención Integral contenidas, relacionados con el programa ampliado de inmunizaciones y demás normas vigentes que las modifiquen o adicionen.3. Realizar asesoría y asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos del Programa Ampliado de Inmunizaciones a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Salud Pública Departamental, conforme a los lineamientos nacionales y la normatividad vigente del PAI.4. Supervisar el cumplimiento de las competencias departamentales relacionadas con el Programa Ampliado de Inmunizaciones a los diferentes actores del Sistema, para el cumplimiento de la responsabilidad departamental.5. Realizar asesoría y asistencia técnica, sobre políticas, lineamientos, normatividad y gestión del PAI, a los funcionarios responsables de la administración y desarrollo técnico operativo de éste programa a nivel departamental y municipal, para cumplir con competencias propias del sector.6. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del PA.7. Coordinar la implementación de estrategias de Promoción y difusión de derechos y deberes y estrategias de información, educación, comunicación según la necesidad y contexto departamental y municipal que propendan por cambios reales en el conocimiento, actitudes	

03 OCT 2013 60

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

y prácticas de individuos y colectividades frente a la vacunación en todos los grupos objeto del PAI, en particular los más vulnerables.

8. Realizar el análisis epidemiológico de los eventos objeto PAI, con el fin de verificar los avances en coberturas de vacunación, eficiencia de los COVES municipales y departamental y cumplimiento de indicadores de vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación, en coordinación con vigilancia de la salud pública.
9. Supervisar el cumplimiento del monitoreo de la calidad de la red de frío, para garantizar la calidad de los biológicos. y el diagnóstico de la red actualizado.
10. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la SSD referente al PAI, con el fin de validar las ejecuciones.
11. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El suministro de los biológicos se realiza de manera oportuna a través de los centros de distribución Departamental y Provincial cumpliendo con la normatividad de la red de frío.
2. Las coberturas de todos los biológicos objetos del PAI responden a coberturas útiles según lo acordado con el nivel Nacional.
3. Los informes de calidad y eficiencia de la gestión evaluada, responden a los estándares exigidos por el Ministerio de Protección Social.
4. Las actividades de asistencia técnica garantizan el cumplimiento de los indicadores y metas propuestos en el plan de desarrollo.
5. La información del programa ampliado de inmunizaciones responde en su totalidad a datos

03 OCT 2013 61

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

actualizados que permiten la toma acertada y oportuna de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Normas técnicas del programa ampliado de inmunizaciones.
4. Metodologías y Evaluación de Proyectos.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en: Enfermería.	Experiencia relacionada en Salud Pública - PAI de Veinticuatro (24) meses.

03 OCT 2013

República de Colombia



Departamento de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – GRUPO DE EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los procesos de vigilancia en Salud Publica para orientar las acciones en salud colectiva a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer la vigilancia en Salud Publica a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Publica.2. Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión del sistema de vigilancia en salud pública a las secretarías de salud municipal con el fin de mejorar los procesos de Vigilancia en Salud Publica a nivel Departamental Municipal.3. Participar activamente en el ajuste de los eventos sujetos a vigilancia en Salud Publica, para la obtención de información oportuna y confiable que permita orientar y priorizar las acciones de promoción y prevención en salud.4. Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad.5. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas.6. Coordinar a nivel Departamental la vigilancia activa de los eventos que por su naturaleza lo requieran.7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.8. Coordinar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente para fortalecer la vigilancia epidemiológica.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de vigilancia en Salud Pública fortalecidos en el 100% de los municipios del Departamento.
2. Las actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control ejecutadas en el 100% de los municipios del Departamento.
3. El proceso de ajuste de eventos sujetos a vigilancia en Salud Pública operando de manera periódica desde los 87 municipios y el Departamento.
4. Las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública se realizan de manera periódica y de acuerdo a necesidades establecidas.
5. Las investigaciones epidemiológicas de campo ante la presencia de brotes y epidemias con participación y orientación desde el nivel departamental.
6. La vigilancia activa de los eventos de interés en salud pública, coordinada y ejecutada en el 100% de los municipios del departamento.
7. Los informes responden a las necesidades de actualizar el diagnóstico de los municipios, para la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
8. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo	
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.	
De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en el área de la Salud.	Experiencia relacionada de Doce (12) meses en vigilancia en salud pública.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – GRUPO LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos para la realización de los análisis fisicoquímicos de su competencia, necesarios para la toma de medidas de control en los municipios del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos profesionales en la implementación de los lineamientos del PAB-POS de acuerdo a la normatividad vigente relacionado con el Laboratorio Departamental de Salud Pública (LDSP) en el departamento y demás normas que las modifiquen, para garantizar la ejecución de los mismos.2. Realizar análisis fisicoquímicos de Bebidas Alcohólicas con el fin de apoyar actividades de vigilancia y control de los programas de Salud Ambiental.3. Implementar mecanismos que permitan desarrollar la capacidad del Laboratorio para el análisis de medicamentos mediante el montaje de las técnicas analíticas en apoyo a las actividades de vigilancia y control del programa de Salud Ambiental.4. Realizar asistencia técnica, supervisión y evaluación a los diferentes procedimientos relacionados con el área de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las normas de calidad.5. Desarrollar proyectos de investigación aplicados a la salud pública que permitan fortalecer la capacidad y calidad de los procesos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.6. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.7. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

competencia.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos del PAB-POS responden a las directrices emanadas por los entes nacionales en áreas de la salud.
2. Los resultados de los análisis fisicoquímicos califican la calidad de los productos estudiados con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios.
3. El montaje de nuevas técnicas con tecnología de punta, posicionan el laboratorio permitiendo aumentar la capacidad resolutive en forma eficaz y oportuna.
4. Los informes responden a las necesidades de actualizar el diagnóstico de los municipios, para la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria vigente relacionada con técnicas analíticas de laboratorio.
2. De la estructura de la organización, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Manejo de equipos especializados propios de su competencia.
4. Generales en Bioseguridad de laboratorios.
5. Diseño de Proyectos de investigación.
6. En informática e Internet.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en: Química.	Experiencia profesional de Doce (12) meses.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – (PROGRAMA SALUD AMBIENTAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular acciones de Prevención, Vigilancia y Control de riesgos relacionados con los medicamentos y las sustancias potencialmente toxicas, para garantizar el cumplimiento de la política farmacéutica nacional y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre uso y manejo de plaguicidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la realización de actividades de Vigilancia y control de 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.2. Implementar el modelo de vigilancia de los riesgos y efectos en salud asociados al consumo de medicamentos con el fin de controlar los casos y brotes de intoxicaciones agudas y crónicas relacionadas con los medicamentos y sustancias potencialmente toxicas.3. Ejecutar actividades de monitoreo a los factores de riesgo del ambiente general y laboral asociados con el uso y manejo de plaguicidas, así como de los daños en la salud de la población ocasionados por la exposición ambiental u ocupacional a plaguicidas u otras sustancias tóxicas para facilitar el diagnostico por intoxicaciones.4. Ejecutar actividades relacionadas con el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Plaguicidas Órgano fosforados y Carba matos VEO para el fortalecimiento del mismo.5. Ejecutar actividades de vigilancia y control de las entidades responsables de monitoreo biológico de Población Ocupacional expuesta a plaguicidas para garantizar el cumplimiento de las normas.6. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.7. Participar en la elaboración de proyectos de investigación relacionados con el área de Salud Ambiental, que contribuyan a la aplicación de políticas públicas de salud.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

8. Orientar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos ubicados en los diferentes municipios, en el área de su influencia para mejorar la calidad de vida de la población del Departamento.
9. Participar en actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental, para dar cumplimiento a programación previamente establecida.
10. Ejecutar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana en la cabecera de provincia o en el municipio donde se requiera del área de su influencia para garantizar el cubrimiento total de la acciones en salud pública.
11. Ejecutar visitas de asistencia técnica, asesoría y supervisión de las actividades referentes a Salud Ambiental, en el área de influencia, para el cumplimiento de directrices del ente gubernamental.
12. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas de Inspección, Vigilancia y Control se desarrollan en su totalidad en todos los municipios del Departamento dentro de los parámetros establecidos por normas vigentes.
2. Las actividades de monitoreo a los factores de riesgo del ambiente general y laboral, mejoran la calidad de vida de la población ocupacionalmente expuesta a plaguicidas o a otras sustancias tóxicas.
3. Las actividades de vigilancia y control a las entidades responsables de monitoreo biológico de Población Ocupacional expuesta a plaguicidas permiten ejercer el control al cumplimiento de las normas vigentes.
4. Los informes presentados responden a las necesidades de actualizar información para la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
5. Las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana realizadas por los técnicos operativos ubicados en los diferentes municipios, en el área de su influencia para mejorar la calidad de vida de la población del Departamento se orientan de acuerdo con la

03 OCT 2013 69

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

normas vigentes.

6. Las actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental se ejecutan, para dar cumplimiento a programación previamente establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en: Químico Farmacéutico.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.

4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representante legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir estos se deben realizar de conformidad con normas vigentes.
2. Las visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas, se ejecutan de acuerdo a normas vigentes.

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

3. La información actualizada y la documentación de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma se responde según las normas vigentes.
4. Los programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento se ejecutan según normas vigentes.
5. La implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se apoya según normas vigentes.
6. El cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los directores técnicos y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional se presentan según normas vigentes.
8. El proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) se ejecuta de conformidad con normas vigentes.
9. El Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se debe promover de acuerdo con normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de Ciencias de la Salud.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013 72

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de asistencia técnica, vigilancia y control en lo relacionado con acciones de salud pública-Programa SALUD MENTAL que se realicen en el Departamento a los diferentes actores del sistema general de seguridad social para el cumplimiento de la normatividad vigente del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el Componente de Salud Mental de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
2. Formular conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la Secretaría de Salud Departamental, referente al programa de Salud Mental, con el fin de validar las ejecuciones.
3. Apoyar la coordinación y orientación del programa de emergencias y desastres en Salud Mental.
4. Elaborar propuesta de guía de atención en emergencias en Salud Mental de conformidad con las normas vigentes.
5. Supervisar la Implementación de los lineamientos del CRU a los diferentes actores del sistema, relacionados con el programa de Salud Mental, para el cumplimiento de las normas vigente.
6. Realizar asesoría y asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos a nivel Departamental y Municipal, del Componente de CRU, Emergencias y Desastres, conforme a normatividad vigente.
7. Programar reuniones de concertación con diferentes actores para la atención en Salud Mental a personas remitidas por el CRUE siguiendo directrices Institucionales.
8. Orientar la contrareferencia de los usuarios reportados en Salud Mental.
9. Realizar gestión técnica del funcionamiento de los sistemas de vigilancia de Salud Mental existentes en la Secretaría de Salud Departamental, para contribuir al mejoramiento de indicadores.
10. Coordinar la participación interinstitucional e intersectorialidad para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del componente del CRU, Emergencias y Desastres.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con el Componente de Salud Mental se realizan, de acuerdo al análisis de la situación Departamental con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
2. Los conceptos técnicos de evaluación de los proyectos de complementariedad y concurrencia de la Secretaría de Salud Departamental se formulan, al programa de Salud Mental, con el fin de validar las ejecuciones.
3. La coordinación y orientación del programa de emergencias y desastres en Salud Mental se apoyan de conformidad con los normas vigentes.
4. Las propuestas de guía de atención en emergencias en Salud Mental, se elaboran de conformidad con las normas vigentes.
5. La Implementación de los lineamientos del CRU a los diferentes actores del sistema, relacionados con el programa de Salud Mental, se supervisan para el cumplimiento de las normas vigente.
6. La asesoría y asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos a nivel Departamental y Municipal, del Componente de CRU, Emergencias y Desastres, se realizan conforme a normatividad vigente.
7. Las reuniones de concertación con diferentes actores para la atención en Salud Mental a personas remitidas por el CRUE se programan siguiendo directrices Institucionales.
8. La gestión técnica del funcionamiento de los sistemas de vigilancia de Salud Mental existentes en la Secretaría de Salud Departamental, se realizan para contribuir al mejoramiento de indicadores.
9. La participación interinstitucional e intersectorialidad, se coordinan para el cumplimiento de lineamientos, objetivos y metas del componente del CRU, Emergencias y Desastres.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos
4. Administración de Servicios de Salud.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y AFILIACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar asistencia técnica y coordinar la ejecución de los requisitos para la descentralización administrativa del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social.2. Revisar, analizar y presentar los requisitos del proceso de descentralización administrativa del sector salud para el concepto técnico correspondiente aplicando las normas vigente en aseguramiento estipuladas por el Ministerio de Protección Social.3. Realizar asesoría, asistencia técnica y participar con los demás sectores e instituciones departamentales y nacionales en el desarrollo de proyectos sostenibles que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida la población cumpliendo con las directrices del Ministerio de Protección Social.4. Promover y brindar asistencia técnica en los municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión social municipal en salud de acuerdo a la normatividad vigente.5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y municipios en la elaboración de proyectos de inversión en salud a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del	

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

servicio.

9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En los procesos de descentralización que realizan los municipios en el sector salud, se brindará la asistencia técnica con celeridad para los respectivos certificados con el fin de que ellos asuman las competencias propias del sector, cumpliendo con las leyes vigentes.
2. La normalización de los procesos se orientará a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan sectorial y en el Plan de Desarrollo del Sector Salud.
3. Los requisitos exigidos serán controlados y supervisados de acuerdo a las leyes vigentes.
4. La formulación de proyectos sostenibles por las Instituciones departamentales y Nacionales en Los Planes Sectoriales asesorados, se logran con la participación de cada uno de los actores fijados por la Ley.
5. La asistencia técnica realizada a los municipios del departamento y a las dependencias de la Secretaria de Salud Departamental en la formulación de proyectos promoverá a mejorar la calidad de vida en la aplicación de los proyectos de inversión social cumpliendo las directrices del Ministerio de Protección Social.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Áreas de la Salud, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías. Administración financiera. Contaduría y administrador del sector público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa
DIRECCION SALUD INTEGRAL – GRUPO PROMOCION Y PREVENCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas públicas en Salud y alimentación nutricional en el Departamento de Santander, de acuerdo con los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación, coordinación, evaluación, vigilancia y control de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.2. Realizar asesoría en la formulación y adopción de los planes y programas de seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento, en armonía con las políticas planes y programas nacionales y departamentales, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan.3. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas en seguridad alimentaria y nutricional expedida por los organismos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.4. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los municipios, conforme a las normas vigentes que competan.5. Coordinar actividades de capacitación en Seguridad alimentaria y Nutricional según normatividad vigente del Ministerio de Protección Social que compete.6. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia. Y propender los ajustes indicados conforme a normas vigentes Ministerio de Protección Social que competan.7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las Actividades de evaluación, vigilancia y control de Seguridad Alimentaria y nutricional del Departamento se realizan de acuerdo a los parámetros procedentes del Ministerio de Protección Social.
2. Los Planes y Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional serán asesorados en armonía con las políticas planes y programas Nacionales y Departamentales.
3. La aplicación de normas técnicas y científicas en Seguridad Alimentaria y Nutricional serán vigiladas y controladas de acuerdo a lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Los Planes de Atención Básica –PAB- en los municipios serán elaborados con la asistencia técnica y control de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Protección Social que competan.
5. Las actividades de capacitación en Seguridad Alimentaria y Nutricional se coordinaran de acuerdo a la normatividad vigente
6. Los informes sobre avances, contenidos resultados e impacto de los programas de actividades desarrolladas serán elaborados cumpliendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.
7. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de la salud en nutrición.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION SALUD INTEGRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y orientar acciones y medidas de promoción, prevención y control con el fin de reducir la morbilidad y mortalidad de las enfermedades de transmisión vectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar asistencia técnica al Plan de Atención Básica a los municipios del Departamento de Santander, en armonía con las políticas planes y programas nacionales.2. Programar y distribuir los medicamentos (insumos críticos) de las enfermedades de interés en Salud Pública: Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección social.3. Coordinar con el equipo de ETV los procedimientos, y medidas de prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, Dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.4. Participar en proyectos de investigación, buscando disminuir la morbilidad de Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas.5. Realizar actividades de apoyo a proyectos del laboratorio de Entomología del laboratorio de Salud Pública, dando cumplimiento a las guías de manejo de las ETV, según normatividad vigente6. Dar un adecuado uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

servicio.

9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia que se realiza a los municipios en PAB proporciona un adecuado manejo a las políticas planes y programas nacionales.
2. La programación y distribución de medicamentos para Leishmaniosis, malaria y Enfermedad de Chagas, se hacen de acuerdo a las normas y lineamientos del Ministerio de Protección Social y Secretaria de Salud.
3. Los funcionarios del programa de ETV en coordinación Institucional vigilan y controlan las ETV dando cumplimiento a las normas vigentes.
4. Los proyectos de investigación emanados por la Secretaria de Salud buscan la disminución de morbimortalidad conforme a los parámetros establecidos de Ley.
5. La Unidad Básica de Entomología del Laboratorio de Salud Pública cuenta con el apoyo científico del programa ETV, para gestionar proyectos conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Planes de Asistencia operativa y científica de los eventos de Salud Pública del Departamento.
2. De bionomía, aspectos ecológicos y etológicos de los vectores de las ETV.
3. En manejo de Enfermedades de transmisión vectorial –ETV.
4. En aspectos eco epidemiológicos de las ETV.
5. En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico.
6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en el área de la salud, área de Ciencias básicas, Biología o entomología.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTROL FINANCIERO - GRUPO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentados mensualmente por el IPS y las Empresas Sociales del Estado Públicas, con el fin que cumplan con los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.2. Revisión y Aprobación de los presupuestos de las IPS y las ESE públicas, dando cumplimiento a los parámetros aplicados por la Administración Departamental y las matrices establecidas por el Gobierno nacional.3. Control permanente y oportuno a los entes municipales y departamentales públicos con respecto al pago en forma oportuna de los Aportes Patronales, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.4. Apoyo permanente de control y vigilancia efectuada a las IPS y ESE públicas del departamento, respecto al recaudo y la ejecución de los recursos recibidos, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente.5. Seguimiento e inspección en la parte financiera, administrativa y presupuestal de los recursos recibidos por los entes municipales correspondientes al Régimen Subsidiado, Salud Pública y Oferta de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social.6. Efectuar las Interventorías financieras, administrativas y presupuestales y rendir los informes correspondientes de las IPS y ESE municipales y departamentales que sean requeridos por los Organismos de Control locales, departamentales y nacionales conforme a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes presentados mensualmente por cada una de las Instituciones del orden departamental o municipal serán analizados y corregidos se ajustaran a las disposiciones legales vigentes.
2. Los presupuestos presentados por las IPS, y las Empresas Sociales del Estado, una vez analizados se asignaran los recursos a cada uno de ellos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ente Institucional.
3. Los recursos se verifican con las partidas asignadas a cada Ente con el fin de controlar y constar los pagos realizados mes a mes de los aportes en salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, dando cumplimiento a la resolución 3815 de 2003.
4. Los recursos girados por el Ente Nacional, se les efectuará seguimiento, control y supervisión cumpliendo con las políticas de Ley.
5. Los recursos recibidos por los Entes municipales y departamentales, se les realizará seguimiento con el fin de que estas partidas se ejecutan únicamente para fines específicos, de acuerdo a la Normatividad vigente en Seguridad Social.
6. Los informes rendidos de las Interventorías efectuadas a las IPS y ESE municipales y departamentales, se enviaran a los organismos de control quienes son los entes encargados de determinar responsabilidades, conforme a la normatividad vigente.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De Normatividad vigente en el área de presupuesto y financiera del sector salud.
2. De normatividad vigente de Seguridad Social en Salud
3. En contabilidad y financiera dentro de las Entidades del Sector Público.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27.1 DE 2013

- 4. En Informática e Internet.
- 5. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en el área Financiera, Administrador de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Economía.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
DIRECCION DE PLANEACION DE MEJORAMIENTO EN SALUD - GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar labores de investigación, asistencia técnica, administrativa y administración del Sistema Integral de Información en Salud para el desarrollo y generación de la información con calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar procesos de desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud, para garantizar calidad y oportunidad al usuario.2. Realizar labores de procesamiento y administración de las bases de datos que forman parte del sistema de información, para facilitar la toma de decisiones.3. Realizar soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales, para garantizar su actualización.4. Organizar procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema de información en salud, para cumplir con la implementación y actualización del Sistema de Información.5. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema para apoyar la gestión y toma de decisiones.6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La formulación activa en el proceso de desarrollo y administración del sistema de información, conforme a las normas y políticas trazadas, garantizará un efectivo cumplimiento de los objetivos del sistema.	

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

2. La organización de las labores de procesamiento y administración de las bases de datos garantiza un manejo eficiente, eficaz y técnico de la información.
3. El soporte técnico brindado a los usuarios garantiza un manejo eficiente y eficaz de las herramientas computacionales con que cuenta el sistema de información.
4. La organización de los procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema permite un mejor desempeño del mismo.
5. La generación de reportes requeridos se hará de manera oportuna y con calidad, conforme a los lineamientos definidos en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE PROMOCION Y PREVENCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.
2. Elaborar y actualizar los proyectos requeridos para cumplimientos de metas del plan de desarrollo siguiendo directrices institucionales.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo.
4. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos.
5. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.
6. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad.
7. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Intervenciones colectivas y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento se apoya, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad
2. Entregando informes actualizado sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones.
3. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad.
4. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia.
5. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas.
6. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema.
7. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.

03 OCT 2013

dnb

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.	
2. En Salud Pública.	
3. En Informática.	
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaría de Salud Departamental.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes. De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de Ciencias de la Salud.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer los procesos de epidemiología y demografía para orientar las acciones colectiva e individuales en salud a nivel departamental y municipal, conforme a las normas y lineamientos nacionales y departamentales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad.
2. Fortalecer la vigilancia en Salud Pública a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Pública.
3. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológica de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas
4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia.
5. Participar activamente en la realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

comunidad.

6. Realizar análisis epidemiológico y seguimiento de los eventos de interés en salud pública a su cargo, para tomar decisiones en promoción y prevención de acuerdo a normas vigentes.
7. Realizar informes oportunamente cuando sean requeridos por los inmediatos superiores, para la toma de decisiones.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actualización del Diagnóstico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad se deben participar de acuerdo con normas vigentes.
2. El proceso de vigilancia en Salud Pública a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Pública, se fortalece de acuerdo con normas vigentes.
3. Las investigaciones epidemiológicas de campo ante la presencia de brotes y epidemias que permitan un adecuado control de las mismas, se coordinan de acuerdo a normas vigentes.
4. La asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia se realizan según normas vigentes.
5. La realización de las unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica y comités extraordinarios en salud pública para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, planes, programas que permitan el bienestar de la comunidad, debe participar de acuerdo a normas vigentes.
6. El análisis epidemiológico y seguimiento de los eventos de interés en salud pública a su cargo, para tomar decisiones en promoción y prevención se deben realizar, de acuerdo a normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013 91

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan Intervenciones Colectivas.
2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al Laboratorio Departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
3. Realizar planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, en lo de su competencia en coordinación con las autoridades ambientales y agropecuarias.
4. Coordinar la realización de proyectos, en materia de prevención de riesgos del consumo de alimentos y bebidas, en la competencia departamental, y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con las entidades competentes.
5. Realizar acciones para el cumplimiento de normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley, coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
6. Coordinar y evaluar acciones del área ambiental para unificar desempeño entre actores del departamento, salud pública y laboratorio departamental de salud pública.
7. Proponer y desarrollar programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

8. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud.
9. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento se realizan, de acuerdo a las normas establecidas en el Plan Intervenciones Colectivas.
2. La asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al Laboratorio Departamental se realiza, cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
3. Los planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, en lo de su competencia se realiza, en coordinación con las autoridades ambientales y agropecuarias.
4. La realización de proyectos, en materia de prevención de riesgos del consumo de alimentos y bebidas, en la competencia departamental, se coordina y realiza en coordinación con las entidades competentes.
5. Las acciones para el cumplimiento de normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley, se realizan coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
6. Las acciones del área ambiental se coordinan y evalúan para unificar desempeño entre actores del departamento, salud pública y laboratorio departamental de salud pública.
7. Los programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia se desarrollan de acuerdo con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.

03 OCT 2013

República de Colombia



Departamento de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

3. En Informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaría de Salud Departamental.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y apoyar Los Entes territoriales en la realización de las pruebas de diagnóstico de II y III nivel, conforme a los protocolos del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud.
2. Evaluar la sensibilidad y especificidad de las pruebas diagnósticas para mejorar la valoración de los casos de tuberculosis y lepra para el Departamento, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
3. Realizar asistencia técnica a las Secretarías de Salud, direcciones Locales de Salud, ESE, EPS, Empresas Solidarias y otros Entes territoriales para el desarrollo en el correspondiente nivel de complejidad de las actividades de diagnóstico, vigilancia epidemiológica, prevención y control de la tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
4. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las pruebas de diagnóstico que realizan Entes territoriales de II y III nivel apoyadas con el suministro de insumos conforme a los protocolos del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud.
2. La sensibilidad y especificidad en las pruebas diagnósticas evaluadas mejoraran la valoración de los casos de tuberculosis y lepra, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
3. Las estrategias y metodologías diseñadas para la capacitación de bacteriólogos y auxiliares de laboratorio permitirán el apoyo técnico en la vigilancia epidemiológica conforme a los protocolos establecidos para la vigilancia en Salud Pública.
4. El apoyo técnico a las Instituciones Prestadoras de salud se brindara en forma oportuna optimizando resultados acordes a los protocolos y normatividad vigente establecida.
5. La prestación del servicio del Laboratorio de Salud Pública como organismo rector de las pruebas diagnósticas de tuberculosis y lepra, mantiene el excelente desempeño en control de calidad realizado por el Instituto Nacional de Salud y la supervisión directa a los Laboratorios de la Red Departamental en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. La participación en la elaboración revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra se supervisará indirectamente a los laboratorios de acuerdo a los protocolos establecidos.
7. La coordinación en las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

lepra será de manera participativa en los comités, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De guías de manejo integral para Lepra y Tuberculosis.	
2. De entrenamiento para el procesamiento de muestras para diagnóstico de Tuberculosis y lepra.	
3. De la normatividad legal vigente.	
4. De Seguridad Social.	
5. En Salud Pública.	
6. En Informática e Internet	
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo	
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.	
De conocimiento: prueba verbal o escrita.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Bacteriología o Laboratorio Clínico.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE PLANEACION DE MEJORAMIENTO EN SALUD - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de soporte técnico y aplicación de conocimientos en los procesos administrativos para promover el desarrollo de proyectos, planes y programas según competencias del ente territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de soporte en los procesos administrativos y técnicos, diligenciar informes, consultas y proyectando conceptos técnicos para responder a los requerimientos de los usuarios y Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Atender consultas del usuario interno, externo y tutelas y proyectarlas para firma del superior	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º - 271 DE 2013

inmediato los documentos, informes conceptos relacionados con la vigilancia y control en los diferentes aspectos del Régimen contributivo en el Departamento.

3. Proyectar respuestas a las solicitudes en asuntos del area desempeño, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental.
4. Realizar consultas y hacer búsqueda de documentos que sirvan de soporte al cumplimiento de tramites y procesos del area de desempeño.
5. Coordinar actividades requeridos para el desarrollo de procesos y procedimientos de la direccion, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Realizar visitas de inspección y vigilancia previa designacion del inmediato superior para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás organismos de control de conformidad con normas vigentes.
7. Responder por el cumplimiento divulgación y aplicación de normas vigentes que son reguladas y son de competencia del area de su competencia.
8. Articular con las dependencias de la Secretaria de Salud las acciones los procesos que se deban implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de soporte en los procesos administrativo y técnicos se desarrollan acatando las instrucciones del superior de acuerdo a las necesidades de la dependencia, su competencia y criterios técnicos, del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Los conceptos, las consultas y las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y tutelas se realizan de acuerdo a los procedimientos y los plazos establecidos dentro de la entidad.
3. Las respuestas a las solicitudes en asuntos del area desempeño, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental se proyecta de acuerdo a directrices institucionales.
4. Las consultas de documentos que sirvan de soporte se realizan al cumplimiento de tramites

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

y procesos del área de desempeño.

5. Las actividades requeridos para el desarrollo de procesos y procedimientos de la dirección, se realizan de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Las visitas de inspección y vigilancia previa designación del inmediato superior para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y demás organismos de control se realizan de conformidad con normas vigentes.
7. El cumplimiento divulgación y aplicación de normas que reguladas responde con las normas vigentes en el área de su competencia.
8. Las dependencias de la secretaria de salud las acciones los procesos que se deban articular e implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Areas Administrativas.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS IVC - GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y AFILIACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y asistencia técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones conforme a la normatividad vigente que compete.
2. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Salud.
3. Realizar interventorías a los convenios de cofinanciación de régimen subsidiado para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos.
4. Coordinar y desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales de los convenios y/o contratos del régimen subsidiado con el fin de garantizar el normal desarrollo y ejecución.
5. Supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos de régimen subsidiado para el cumplimiento de normas vigentes.
6. Atender requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas acordes con el aseguramiento para garantizar el cumplimiento normativo.
7. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.
8. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

1. Las obligaciones contractuales de administración de recursos deben garantizar la atención integral en salud de los afiliados y/o beneficiarios de acuerdo a lo normado.
2. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se vigilan y supervisan en el cumplimiento del aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los Entes Territoriales deben garantizar el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento de acuerdo a la normatividad exigida por Ley.
4. La información de gestión del aseguramiento elaborada, debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones aplicando la normatividad vigente emanada por el Ministerio de Salud.
5. La información consolidada de las actividades del régimen Subsidiado optimiza el cumplimiento de los lineamientos trazados por el Ministerio de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de planes, programas y procesos que apoyen la prestación de servicios de salud individual en lo cubierto para población pobre no asegurada y en lo no cubierto por los planes de beneficios establecidos en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades y procesos requeridos para la contratación de los servicios de salud de la población pobre no asegurada y los no cubiertos por el subsidio a la demanda en el Departamento de Santander, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar el seguimiento al acceso y calidad de los servicios de salud individual en la Red contratada, de conformidad con lineamientos institucionales y normas vigentes.
3. Ejercer control de los Convenios Interadministrativos y adicionales de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Santander, para el cumplimiento de la efectiva prestación de los servicios, de acuerdo con la Normatividad vigente.
4. Elaborar informes requeridos por los Organismos de control del orden nacional y departamental respecto a la prestación de servicios de salud individual en lo cubierto para población pobre no asegurada y en lo no cubierto por los planes de beneficios, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
5. Atender de manera pronta, efectiva y oportuna los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referente a la prestación de servicios de salud individual en lo cubierto para población pobre no asegurada y en lo no cubierto por los planes de beneficios.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las obligaciones contractuales de administración de recursos deben garantizar la atención integral en salud de los afiliados y/o beneficiarios de acuerdo a lo normado.
2. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se vigilan y supervisan en el cumplimiento del aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los Entes Territoriales deben garantizar el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento de acuerdo a la normatividad exigida por Ley.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

4. La información de gestión del aseguramiento elaborada, debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones aplicando la normatividad vigente emanada por el Ministerio de Salud.
5. La información consolidada de las actividades del régimen Subsidiado optimiza el cumplimiento de los lineamientos trazados por el Ministerio de Protección Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de las Ciencias de la Salud o el de Economía, Administración, Contaduría y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL -GRUPO ACREDITACION EN SALUD SOGC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.

3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representante legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
8. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
9. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
10. Supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia.
11. Desarrollar actividades para fortalecer el control al Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), según la norma vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos

03 OCT 2013 1:23



DECRETO No. 271 DE 2013

y facilitarles los lineamientos a seguir y se realiza según normas vigentes.

2. Los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento se ejecutan de acuerdo a normas vigentes.
3. La información actualizada y la documentación de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma se responden de conformidad con normas vigentes.
4. Los programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento se organizan según normas vigentes.
5. La implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud, se apoyan de acuerdo con normas vigentes.
6. El cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud se contribuyen de conformidad con las normas vigentes.
7. Los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representante legales de las IPS y/o propietarios, se presenta haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
8. El proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) se debe ejecutar según normas vigentes.
9. El Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se promueve de acuerdo normatividad vigente.
10. Las actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia se organizan y supervisan de conformidad con normas vigentes.
11. Las actividades para fortalecer el control al Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), se desarrolla según la norma vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
3. En normas de Acreditación y Control

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

4. En Administración en Salud.
5. En Informática e Internet.
6. En normas de acreditación, inspección, vigilancia y control de medicamentos.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Areas de Ciencias de la Salud, Economía, Administración, o Ingenierías.

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

EXPERIENCIA

Dieciseis (16) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION SALUD INTEGRAL - GRUPO DE PROMOCION SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades que permitan el desarrollar los planes, programas y proyectos de promoción social para el desarrollo de políticas y estrategias del nivel nacional y territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social según lineamientos nacional y departamental.2. Diseñar propuestas de inclusión de beneficios en atención de salud física, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables y especiales, de acuerdo con lineamientos institucionales.3. Realizar el acompañamiento desde el sector salud a los diferentes actores de la población vulnerable en escenario de la promoción social de conformidad con lineamientos institucionales.4. Coordinar con el ministerio de salud la atención a ordenes judiciales de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado conforme a las normas vigentes.5. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los municipios en la planeación y desarrollo de las acciones dirigidas a población vulnerable y especial.6. Coordinar acciones de atención a las diferentes poblaciones vulnerables de manera interinstitucional e intersectorial de acuerdo a normas vigentes.7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos de promoción social según lineamientos nacional y departamental se deben evaluar según normas vigentes.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Las propuestas de inclusión de beneficios en atención de salud física, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables y especiales, se diseñan de acuerdo con lineamientos institucionales.
3. El acompañamiento desde el sector salud a los diferentes actores de la población vulnerable en escenario de la promoción social se realizan de conformidad con lineamientos institucionales.
4. La atención a ordenes judiciales de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado se coordinan con el ministerio, conforme a las normas vigentes.
5. La asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los municipios en la planeación y desarrollo de las acciones dirigidas a población vulnerable y especial, se realizan de acuerdo con normas vigentes.
6. Las acciones de atención a las diferentes poblaciones vulnerables de manera interinstitucional e intersectorial se coordinan, de acuerdo a normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Areas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO GESTION DE SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo trámite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud.
2. Llevar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones, por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.
5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley.
6. Realizar y brindar asesoría financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según normatividad vigente que compete.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisarán para continuar con el trámite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente, Recursos Sistema General de Participaciones.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. Las asesorías para la liquidación de convenios Inter administrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.
7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la normatividad vigente que compete.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Areas económicas, Administración, Contaduría y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO ACREDITACION EN SALUD SOGC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir de acuerdo con normas vigentes.
2. Realizar visitas de verificación al cumplimiento de los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas.
3. Responder por la información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento.
5. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Realizar conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los representante legales de las IPS y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional.
9. Realizar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).

03 OCT 2013

110

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

10. Promover el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.
11. Coordinar acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos requeridas y que cumplan con las normas vigentes.
12. Brindar apoyo en actividades de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir se realizan de acuerdo a normas vigentes.
2. Los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento se deben ejecutar de conformidad con normas vigentes.
3. La información actualizada y la documentación de (REPSS) de los establecimientos registrados en la dependencia responde a garantizar el control y vigencia de la misma.
4. Los programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento, se ejecutan de acuerdo con normas vigentes.
5. La implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se debe apoyar de acuerdo con normas vigentes.
6. El cumplimiento de las condiciones técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera de los Prestadores de Servicios de Salud, contribuyen de conformidad con las normas vigentes.
7. Los conceptos técnicos de viabilidad en lo relacionado al programa médico arquitectónico y brindar asistencia técnica, se realizan de conformidad con las normas vigentes.
8. Los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los directores

03 OCT 2013 111

M



DECRETO No 271 DE 2013

técnicos y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional se presenta de acuerdo con normas vigentes.

9. El proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud) se realiza de acuerdo con normas vigentes.
10. Las actividades de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos se apoyan con previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Areas Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL SECRETARIO - GRUPO DE CONTRATACION Y APOYO JURIDICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de las actividades de orden jurídico de competencia del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Emitir concepto jurídico y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley.
3. Desarrollar y evaluar la aplicación de normas con el fin de proponer acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.
4. Realizar visitas y presentar asistencia técnica jurídica a las dependencias de la entidad o entidades del sector para orientar y direccionar la aplicación y cumplimiento de la ley.
5. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la Administración Departamental dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicio.
6. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programe la institución para la actualización, organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos.
7. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por el Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de contrato, convenios y licitaciones, responden en su totalidad a las necesidades de la institución dentro de los procedimientos establecidos por el ente gubernamental.
2. La emisión de conceptos jurídicos, asistencia técnica jurídica y respuesta a tutelas, derechos de petición y demás acciones jurídicas se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales dentro de los plazos y términos establecidos por la entidad.
3. La divulgación, aplicación de las normas y participación en programas de capacitación se desarrollan siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para el conocimiento oportuno de los usuarios internos y externos.
4. Las investigaciones asignadas así como los poderes otorgados para representar el ente gubernamental se ajustan a los lineamientos técnicos, jurídicos y procedimentales que establece la ley.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO EN SALUD - GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar asistencia técnica y administrativa al Sistema de Información en Salud, para el desarrollo y generación de información con calidad y oportunidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo normas y estándares de calidad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la implementación, administración y seguimiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.2. Realizar informes requeridos conforme a los lineamientos y normas vigentes.3. Coordinar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.4. Programar actividades de capacitación y asistencia técnica sobre actualización y operación de la red de datos y el Sistema Integral de Información a funcionarios de la Secretaría de Salud Departamental.5. Coordinar la validación, almacenamiento y consolidar de las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud – EPS.6. Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.7. Coordinar las actividades de administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de datos y voz de la Secretaría de Salud.8. Coordinar la administración y aplicación de políticas y tecnologías para la seguridad de la información.9. Proyectar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaria de	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

Salud Departamental.

10. Administrar la plataforma tecnológica de las TIC de la Secretaría de Salud Departamental.
11. Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría de Salud Departamental.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación, administración y seguimiento del Sistema Integral de Información en Salud, se coordina de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Los informes requeridos se realizan, conforme a los lineamientos y normas vigentes.
3. Las actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento se coordinan de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las actividades de capacitación y asistencia técnica sobre actualización y operación de la red de datos y el Sistema Integral de Información a funcionarios de la Secretaría de Salud Departamental se programan de acuerdo con las normas vigentes.
5. La validación, almacenamiento y consolidación de las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud - EPS se coordinan de acuerdo con las normas vigentes.
6. Las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud se coordinan de acuerdo a lineamiento institucionales.
7. Las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría de Salud de la Gobernación de Santander, esto se debe definir mediante la normatividad vigente.
8. La plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría, debe ser administrada de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC's de la

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

Secretaria, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones, deben ser liderados de acuerdo a directrices departamentales.

10. Los proyectos de innovación e investigación en TIC, deben ser diseñados, ejecutados y evaluados de conformidad a la normatividad vigente.

11. Lo dispuesto a normas relacionadas con las TIC en la Secretaria de Salud de la Gobernación de Santander, debe ser implementado de acuerdo a políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar, ajustar y ejecutar políticas de participación social y de servicio al usuario en salud a nivel del sistema general de seguridad social en salud, que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios acorde con las políticas sectoriales y departamentales en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representatividad del sector salud, ante el Consejo territorial de seguridad social departamental acorde a normas vigentes.
2. Atender las solicitudes y peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

de sus derechos de acuerdo a normas legales vigentes y a lo de competencia.

3. Coordinar acciones de control para la implementación, conducción y seguimiento de los mecanismo de Participación Social en salud en los entes territoriales y actores del sistema general de seguridad social en salud que competan al departamento, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar la representatividad de la Secretaria de Salud ante el consejo territorial de seguridad social en salud y comites relacionados con la participacion social en salud que competan al departamento, de acuerdo a normas vigentes.
5. Coordinar acciones que garanticen la institucionalidad en la generacion de espacios y mecanismos de participacion y empoderamiento de comunidad hacia estos.
6. Desarrollar la construcción de escenarios departamentales, locales y territoriales, de deliberación social en torno a los temas de salud, en la dirección de enfrentar los grandes desafíos en la transformación del sector salud.
7. Coordinar la consolidación y funcionamiento de un Servicio de Atención a la Ciudadanía como vía para la promoción y protección del derecho público a la salud de los ciudadanos-as de los entes territoriales del Departamento.
8. Generar el desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales en salud de acuerdo lineamiento institucionales.
9. Realizar acciones de seguimiento y mejoramiento de Asistencia Técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector salud del departamento, como mecanismo para lograr mayor efectividad y acorde a los modelo de Salud Departamental.
10. Generar propuestas de investigación social en salud, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representatividad del sector salud, ante el Consejo Local de Gobierno como instancia de coordinación, esto se debe ejercer de acuerdo a normatividad vigente.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Las solicitudes y peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía de sus derechos de acuerdo a normas legales vigentes y a lo de competencia se deben atender según normas vigentes.
3. Las acciones de control para la implementación, conducción y seguimiento de los mecanismo de Participación Social en salud en los entes territoriales y actores del sistema general de seguridad social en salud que competan al departamento, se deben coordinar de acuerdo con las normas vigentes.
4. La representatividad de la Secretaria de Salud hacia los gobiernos locales, en lo que se refiere a la gestión local de salud, se coordina y dirige de acuerdo a políticas institucionales.
5. Las acciones que garanticen la institucionalidad en la generación de espacios y mecanismos de participación y empoderamiento de comunidad hacia estos se deben coordinar según normas vigentes.
6. La construcción de escenarios departamentales, locales y territoriales, de deliberación social en torno a los temas de salud, en la dirección de enfrentar los grandes desafíos en la transformación del sector salud, ser lidera de conformidad con directrices departamentales.
7. La consolidación y funcionamiento de un Servicio de Atención a la Ciudadanía como vía para la promoción y protección del derecho público a la salud de los ciudadanos-as de los entes territoriales del Departamento se deben coordinar según normas vigentes.
8. El desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales en salud de acuerdo lineamiento institucionales se deben realizar según normas vigentes.
9. Las acciones de seguimiento y mejoramiento de Asistencia Técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector salud del departamento, como mecanismo para lograr mayor efectividad y acorde a los modelo de Salud Departamental se deben realizar según normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Areas sociales: Trabajo Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ACREDITACION EN SALUD SOGC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de inspección vigilancia y control de medicamentos y productos afines en el área de influencias delegadas al Departamento.
2. Apoyar en las actividades de inspección, vigilancia y control delegadas por el INVIMA y el Ministerio de Salud, Fondo nacional de Estupefacientes según competencias.
3. Coordinar las diferentes actividades a realizar dentro de los procesos de vigilancia y control del área de medicamentos, de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de su dependencia.
5. Controlar la organización y administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para atender los requerimientos y mantener el stock de productos, de conformidad con las normas vigentes.
6. Coordinar los trámites de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas de vigilancia y control de medicamentos se realizan en su totalidad para cumplir con las normas vigentes y programaciones establecidas por la dependencia.
2. La vigilancia, inspección y control delegadas por entes centrales en cumplimiento de las políticas de orden nacional y control.
3. La elaboración de informes proyectos y propuestas se realizan siguiendo los lineamientos técnicos y normativos en el ejercicio de la función y competencia de la entidad.
4. La organización y administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes se controla para atender los requerimientos y mantener el stock de productos, de conformidad con las normas vigentes.
5. Los programas de capacitación a instituciones del sector salud se desarrollan en su totalidad dentro de las normas y plazos establecidos.
6. Los trámites de verificación y autorización se coordinan y se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Químico Farmacéutico.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTROL FINANCIERO - GRUPO GESTION DE CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
2. Realizar actividades que permitan desarrollar la elaboración de estudios jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas, que constituyan un instrumento técnico que fundamente los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se consideren procedentes.
3. Calificar la fundamentación jurídica que se formula en las propuestas de ajuste, rediseño, reorganización y modernización de las IPS públicas para viabilizar su aplicación de acuerdo a las normas.
4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
5. Realizar la supervisiones asignadas, de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
6. Resolver consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran.
7. Realizar el análisis jurídico de los contratos que celebran los municipios con la Red Pública y Privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable con el fin de verificar cumplimiento y calidad.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica de orden jurídico en los procesos de ajustes, rediseño y modernización de la red prestadora de servicio de salud, responden en su totalidad a las necesidades del sector para la modernización y competitividad de las instituciones y aplicación de normas vigentes.
2. Los actos administrativos que se requieran con ocasión de los procesos de ajuste institucional en las IPS públicas y ESE responden a la normatividad vigente con sujeción a las políticas de calidad y control financiero que operan frente a la red pública de prestadores de servicios de salud.
3. La Asesoría en la formulación de políticas y su adopción se realiza de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable, atendiendo la necesidad relacionada con la asistencia legal que busca garantizar el cumplimiento de la gestión relacionada con la calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
4. Las supervisiones asignadas, de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, se realizan de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
5. Las consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran estos se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
6. El análisis jurídico a los procesos contractuales que celebren los municipios con la red pública y privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable responde en su totalidad al cumplimiento de las políticas formuladas por el ente Gubernamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

03 OCT 2013 123



DECRETO No. 271 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTROL FINANCIERO - GRUPO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria de salud conforme a normatividad vigente.2. Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de salud optimizando procedimientos financieros y administrativos de acuerdo a normas vigentes.3. Efectuar control presupuestal, mediante el seguimiento, a la ejecución presupuestal de ingresos y generar ejecución mensual verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la norma, de las rentas de Salud.4. Apoyar la coordinación del control presupuestal, mediante el seguimiento, a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo los pasivos exigibles, reservas presupuestales y constitución de reserva presupuestal, y de cuentas por pagar.5. Efectuar seguimiento y control al recaudo tributario de las rentas cedidas (Licores, Vinos aperitivos, cervezas, cigarrillos y loterías), e implementación del sistema de barras.6. Coordinar junto con el inmediato superior, la socialización y depuración de informes de ingresos a los Entes de Control, validar y enviar en las fechas estipuladas de conformidad los parámetros establecidos.7. Realizar depuración contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores, así mismo la depuración contable del balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) con base en la norma sobre sostenibilidad contable, de acuerdo a directrices institucionales.8. Coordinar el informe según circular Unica de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte via WEB, e informes presupuestales del FUT, SIDEF, SIRECI y CONTRALORIA DPTAL, Informe de Control Interno Contable.

9. Proyectar certificación anual de los recursos de esfuerzo propio para cofinanciar el regimen subsidiado.
10. Realizar los informes financieros de fuentes y usos para la respectiva condonabilidad ante el Ministerio de Salud.
11. Apoyar los procesos y procedimientos que se tramitan en la tesoreria que le competen a la Secretaria de Salud Departamental.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos de la secretaria de salud se elabora conforme a la normatividad vigente.
2. El proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de salud se coordina para optimizar los procedimientos financieros y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
3. El control presupuestal se efectúa, mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos, generando la ejecución mensual y así verificar el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la norma, de las rentas de Salud.
4. El control presupuestal se coordina, mediante el seguimiento a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo pasivos exigibles, reservas presupuestales, constitución de reserva presupuestal, y de cuentas por pagar.
5. La gestión, seguimiento y control al recaudo tributario de las rentas cedidas (Licores, Vinos aperitivos, cervezas, cigarrillos y loterías), e implementación del sistema de barras, se efectúa oportunamente.
6. Coordinar junto con el inmediato superior, La socialización y depuración de los informes de ingresos y gastos a los Entes de Control se coordina conjuntamente con el inmediato superior; la validación y envío en las fechas estipuladas se efectúa de conformidad a los parámetros establecidos.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

7. La depuración contable de los hechos económicos de vigencias anteriores de deudores, así mismo la depuración contable del balance (Propiedad planta y equipo, pasivos y cuentas por pagar) se realiza con base en la norma sobre sostenibilidad contable, de acuerdo a directrices institucionales.
8. La coordinación del informe según circular Única de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte vía WEB, e informes presupuestales del FUT, SIDEF, SIRECI y CONTRALORIA DPTAL, Informe de Control Interno Contable, se realizan de forma oportuna.
9. Los recursos de esfuerzo propio para cofinanciar el régimen subsidiado, son certificados anualmente de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría y afines.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTROL FINANCIERO - GRUPO DE RECURSOS FISICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar los recursos físicos de la Secretaria de Salud Departamental, garantizando el cumplimiento del plan de compras anual, la oportunidad en las entregas y el control estadístico de los consumos, de igual manera, garantizar los bienes su buen uso, custodia,

03 OCT 2013 126

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingenierías.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ACREDITACION EN SALUD SOGC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, promover y evaluar proyectos, planes y programas y coordinar procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la norma.2. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio.3. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos.4. Promover, la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.5. Promover y apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud.6. Establecer un cronograma de actividades para la realización de las acciones de obligatorio cumplimiento, a fin de garantizar la salud pública de la colectividad.7. Coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control de la red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.8. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud conforme a las normas vigentes.9. Coordinar y participar en las visitas de verificación del cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de las instituciones incluidas en el REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

manejo y cuidado de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Ingreso de los bienes al sistema de Almacén de la Entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de almacenamiento.
2. Coordinar la entrega y asignación física de los bienes solicitados a los Servicios Públicos que serán los responsables del uso, custodia, manejo y administración de los mismos.
3. Coordinar el registro ordenado, detallado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la secretaria de salud departamental, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Coordinar y verificar la existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los Bienes, propiedad, planta y equipo del sector salud con el propósito de comprobar lo existente con el sistema de información para el manejo de los bienes.
5. Coordinar los trámites requeridos de los bienes devolutivos o de consumo del sector salud de conformidad con la lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. Coordinar la actualización de los inventario de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Coordinar el ingreso y egreso de los bienes al sistema de información de la secretaria de salud departamental.
8. Coordinar la administración el archivo documental del área de Recursos Físicos de la secretaria de salud departamental.
9. Realizar asistencia técnica a las entidades del sector salud en el manejo de los recursos físicos.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Ingreso de los bienes al sistema de Almacén de la Entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de almacenamiento se debe coordinar según normas vigentes.
2. La entrega y asignación física de los bienes solicitados a los Servicios Públicos que serán

03 OCT 2013

127

W

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

los responsables del uso, custodia, manejo y administración de los mismos se debe coordinar según normas vigentes.

3. El registro ordenado, detallado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la secretaria de salud departamental, se debe coordinar para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. La existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los Bienes, propiedad, planta y equipo del sector salud con el propósito de comprobar lo existente con el sistema de información para el manejo de los bienes se debe coordinar y verificar según normatividad vigente.
5. Los tramites requeridos de los bienes devolutivos o de consumo del sector salud se deben coordinar, de conformidad con la lineamientos institucionales y normas vigentes.
6. La actualización de los inventario de la Secretaria de Salud Departamental se debe coordinar según normas vigentes.
7. El ingreso y egreso de los bienes al sistema de información de la secretaria de salud departamental se debe coordinar según normas vigentes.
8. La administración el archivo documental del área de Recursos Físicos de la secretaria de salud departamental y se debe coordinar de acuerdo con normas vigentes.
9. La asistencia técnica a las entidades del sector salud en el manejo de los recursos físicos se debe realizar según normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

10. Coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control de la Red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
11. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales del area de la salud de conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud).
13. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la norma y se realiza conforme a la normatividad vigente.
2. La divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio se responde de conformidad con normas vigentes.
3. Las acciones en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos se coordina según normas vigentes.
4. La formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental se promueve de acuerdo a normas vigentes.
5. El Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se promueve según normas vigentes.
6. El cronograma de actividades para la realización de las acciones de obligatorio cumplimiento, a fin de garantizar la salud pública de la colectividad se establece según normas vigentes.

03 OCT 2013

ds

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º. 271 DE 2013

7. La implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud se apoya según las normas vigentes.
8. La reglamentación sobre la materia, funciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado se ejerce según normas vigentes.
9. El cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud en lo relativo a las condiciones de capacidad técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, las cuales se evaluarán mediante el análisis de los soportes aportados por la Institución Prestadora de Servicios de Salud se verifica según normas vigentes.
10. El cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales se coordina según normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo
De producto: planes, estudios, investigaciones, actas, documentos, estrategias, informes.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Areas de Ciencias de la salud y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Salud Pública o Ingeniería Ambiental.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y GESTION DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Red de Servicios

03 OCT 2013 132

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

de Salud del Departamento de Santander, para lograr los objetivos misionales de la Entidad y cumplimiento normativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control de la Red de Servicios de Salud en el Departamento de Santander.
2. Realizar la asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en referencia a la Red de Servicios de Salud del Departamento de Santander.
3. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio.
4. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la Entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos.
5. Evaluar y proponer planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, en la prestación de servicios de salud.
6. Realizar la implementación y actualización del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander.
7. Ejecutar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a la operativización del Modelo de Red de Servicios en el Departamento de Santander.
8. Coordinar estrategias para el buen desarrollo de los servicios de Salud, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo, en condiciones de calidad, seguridad, humanización y eficiencia administrativa.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud para cumplir con las competencias del ente territorial se coordina y ejecuta de conformidad con las normas vigente.
2. La asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en referencia a la Red de Servicios de Salud del Departamento de Santander, se realiza de conformidad con las normas vigentes.

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

3. La divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio, se responde de conformidad con las normas vigentes.
4. Los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, en la prestación de servicios de salud se evalúan y se formulan de conformidad con normas vigente.
5. La implementación y actualización del Modelo de Red en el Departamento se realiza de conformidad con normas vigentes.
6. Los procesos de inspección, vigilancia y control a la operativización del del Modelo de Red en el Departamento se ejecutan de conformidad con normas vigentes.
7. Las estrategias en el desarrollo de los servicios de salud, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo, en condiciones de calidad, seguridad, humanización y eficiencia administrativa se coordina de conformidad con normas vigentes.
8. Realizando funciones en coordinación con las demás dependencias de la entidad fortalece la comunicación y la gestión en los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentados, apoyos técnicos realizados en la elaboración de

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

proyectos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de las Ciencias de la Salud Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización en Areas de la Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

7. Coordinar la aplicación por parte de los municipios e instituciones de salud de los protocolos de vigilancia en salud pública definidos por el nivel nacional.
8. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el nivel nacional.
9. Coordinar actividades interdisciplinaria e institucionales en salud pública, de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional.
10. Coordinar la realización de actividades que permitan el funcionamiento del Sistema de Estadísticas vitales en el ámbito territorial y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos que son de competencia departamental, según las disposiciones del orden nacional, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, se implementan de acuerdo a las normas vigentes.
2. El procesamiento de la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el nivel nacional se coordinan según normas vigentes.
3. La asistencia técnica y orientación a los municipios y otros actores que intervienen en el departamento en las acciones de vigilancia en salud pública, se coordinan conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública, se revisan conforme a las normas vigentes.
5. La implementación de estrategias de vigilancia para la detección oportuna de brotes y epidemias, se coordinan aplicando la normatividad vigente.
6. La aplicación y evaluación de estrategias de promoción, prevención y control que realizan los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, se coordinan de acuerdo a las normas vigentes.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

03 OCT 2013

7. La aplicación por parte de los municipios e instituciones de salud de los protocolos de vigilancia en salud pública definidos por el nivel nacional, se coordinan según normas vigentes.
8. Las investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el nivel nacional, se coordinan según normas vigentes.
9. Las actividades interdisciplinaria e institucionales en salud pública, de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional, se coordinan según normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentados, apoyos técnicos realizados en la elaboración de proyectos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Areas de Ciencias de la Salud y Título de postgrado en la modalidad de especialización en epidemiología o en áreas de salud pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

271

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area Salud
Código:	237
Grado:	07
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y controlar los eventos que garanticen el diagnóstico y control de calidad de las muestras y servicios de transfusión de los bancos de sangre del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los Bancos de sangre y servicios de transfusión del departamento.2. Realizar diagnóstico y control de calidad a bancos de sangre, y realizar visitas de asistencia técnica a bancos de sangre y servicios de transfusión.3. Apoyar el área de virología en ejecución de análisis según la demanda y casos de brotes o epidemias presentadas y apoyar actividades del programa de sarampión y rubéola.4. Brindar asesoría y asistencia a banco de sangre y servicios de transfusión del departamento.5. Participar activamente en el proceso de certificación de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.6. Las demás obligaciones que sean asignadas afines y necesarias para el cumplimiento y la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los Bancos de sangre y servicios de transfusión del departamento son liderados de acuerdo a directrices institucionales2. El diagnóstico y control de calidad a muestras de sarampión, rubéola, y dengue, en el área de virología estas serán elaboradas de acuerdo a normas vigentes.3. La asistencia técnica a bancos de sangre, servicios de transfusión y laboratorios clínicos de la Red departamental serán efectuadas de acuerdo a la normatividad vigente.4. El área de virología en ejecución de análisis, según la demanda y casos de brotes o epidemias presentadas.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

5. La asistencia a banco de sangre y servicios de transfusión del departamento son asesoradas de acuerdo normas institucionales.
6. El proceso de certificación de calidad Norma vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública se coordina activamente de acuerdo con lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Patología de los eventos de interés en salud pública.
3. Investigación Aplicada
4. Sistema General de Calidad.
5. Informática
6. Análisis de pruebas que se realicen en laboratorios.
7. En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: planes, lineamientos, investigaciones, instrumentos, estrategias, parámetros de evaluación, asesorías, evaluaciones.

De conocimiento: prueba verbal o escrita de los puntos 1, y 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Bacteriología o Laboratorio Clínico.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar acciones en los programas de microbiología y parasitismo intestinal, en el laboratorio departamental de salud pública.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Realizar visitas de asistencia técnica y capacitación a los laboratorios que conforman la red Departamental.
3. Participar activamente en el proceso de certificación de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.
4. Realizar acciones de control de calidad y atención a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud pública.
5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
7. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las asistencia técnica para los programas de salud pública en el Departamento se realizan, de acuerdo normas establecidas por el Ministerio de Salud y el ente territorial.
2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos.
3. El proceso de certificación de calidad, se participa de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.
4. Las acciones de control de calidad y atención a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud pública se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
5. Los protocolos de atención para la prevención y diagnóstico de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud..
6. Los vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia se ejerce para el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Salud.
3. En Informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
5. Sistema General de Calidad.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: planes, lineamientos, investigaciones, instrumentos, estrategias, parámetros de evaluación, asesorías, evaluaciones.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Bacteriología o Laboratorio Clínico.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Area Salud
Código:	237
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a la certificacion de las Normas de Calidad Vigentes para el sector salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas vigentes.2. Participar activamente en el proceso de certificacion de calidad de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Publica.3. Realizar acciones de control de calidad y atencion a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud publica.4. Realizar analisis y control de calidad a muestras en el area de microbiologia de alimentos.5. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud e Invima.7. Realizar acciones de vigilancia y control a laboratorios en las patologías asignadas en el cumplimiento de normas y procedimientos.8. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones.9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato. acorde con la naturaleza del cargo:	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asistencia tecnica para los programas de salud pública en el Departamento se realizan,	

03 OCT 2013
142

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

de acuerdo normas establecidas por el Ministerio de Salud y el ente territorial.

2. El proceso de certificación de calidad, se participa de acuerdo a Normas vigentes del laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. En el proceso de certificación de calidad del laboratorio Departamental de Salud Pública, los miembros participan activamente de acuerdo con las normas vigentes.
4. El control de calidad y atención a brotes o epidemias en eventos de vigilancia en salud pública, se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
5. El análisis y control de calidad a muestras en el área de microbiología de alimentos se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
6. La elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud e Invima se elaboran de conformidad con las normas vigentes.
7. Las acciones de vigilancia y control a laboratorios en las patologías asignadas se realizan con el cumplimiento de normas y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: planes, lineamientos, investigaciones, instrumentos, estrategias, parámetros de evaluación, asesorías, evaluaciones.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Bacteriología, Laboratorio Clínico o microbiólogo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO*
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	71
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - (PROGRAMA SALUD AMBIENTAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los factores asociados al ambiente, al consumo y la zoonosis en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría; para minimizar los riesgos que afectan la salud humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los Factores de Riesgo asociados al Ambiente, el Consumo y las Zoonosis que afectan la salud humana, en los municipios asignados.2. Participar en actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC), que se desarrollan en áreas relacionadas con la Salud Ambiental, para dar cumplimiento a programación previamente establecida.3. Desarrollar actividades de apoyo en Inspección, Vigilancia y Control de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas según programación previamente establecida.4. Presentar informe ante la ocurrencia de eventos de interés en Salud Pública, para realizar las acciones pertinentes.5. Participar en la actualización del Diagnóstico Sanitario del municipio asignado, con el debido soporte ante la Secretaría de Salud Departamental para disponer de la información en el momento que se requiera.6. Responder por los elementos y equipos de trabajo entregados (mediante acta de inventario) para el desarrollo de las acciones propias del cargo.7. Ejecutar las demás actividades afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la normatividad vigente.8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N^o. 271 DE 2013

competencia.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control responden en su totalidad a los lineamientos dados por los entes de orden nacional y legislación vigente.
2. Los informes que se generen por la ocurrencia de eventos de interés en salud pública permiten actuar de manera ágil y oportuna para evitar efectos nocivos a la salud de la comunidad.
3. Los informes del Diagnostico Sanitario de cada municipio garantizan la actualización y oportunidad de los indicadores que permiten tomar acciones preventivas y correctivas del caso.
4. La disponibilidad de los equipos y herramientas garantizan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.
5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes, metodología, cuadros, informes, estadísticas y datos.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos 1 al 5.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Formación Técnica Profesional en: Gestión Ambiental, Medio Ambiente, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales ó Título de Formación Tecnológica en: Saneamiento Ambiental, Promoción Ambiental, Administración Sanitaria y Ambiental, Ambiental, Gestión Ambiental, Producción

EXPERIENCIA

Experiencia Relacionada de Doce (12) meses de Trabajo en áreas de Salud Ambiental.

03 OCT 2013

do

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No 271 DE 2013

Agropecuaria, Pecuaria, Recursos Naturales y del Ambiente, Alimentos ó Técnico en: Administración de Empresas Agropecuarias, Saneamiento Ambiental ó Promotor de Saneamiento Ambiental, o Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO*
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - (PROGRAMA E.T.V.)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a inspección, vigilancia, control, y las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a la norma vigente en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas.2. Realizar las labores de asistencia técnica en los municipios asignados, haciendo acciones de coordinación con las demás autoridades ambientales, consolidando las estrategias de intersectorialidad, participación social y comunitaria como las principales en el control de vectores de las ETV-, conforme a la normatividad vigente.3. Coordinar y supervisar el grupo de funcionarios (auxiliares) asignados a la zona sede y propender por su desarrollo personal y de trabajo exigiendo los elementos de trabajo y bioseguridad así como la identificación (escarapela), conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud.4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente.5. Interactuar con los equipos provinciales de salud pública, dispuestos en las sedes que para tal fin disponga la Secretaria de Salud de Santander en cumplimiento con la normatividad del Plan de Atención Básica.6. Realizar la distribución de los municipios correspondientes a la zona asignada, a los funcionarios (auxiliares) para el cumplimiento de compromisos por parte de los mismos ajustados a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

7. Presentar informes mensuales para su consolidación y envié al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente.
3. Los Auxiliares a cargo del técnico se supervisaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y de la OMS.
4. La difusión de las capacitaciones recibidas mejoran la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley.
5. Las programaciones mensuales de cada sede del programa ETV serán socializadas con los equipos provinciales en cumplimiento de las acciones del PAB.
6. Los municipios asignados por Provincias estarán de acuerdo a los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de las ETV serán atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los informes mensuales presentados al Ministerio de protección social cumplen las directrices impartidas por el Ente nacional.
8. El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional, cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

Protección Social y de la OMS.

9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños 1-4.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos realizados en la elaboración de proyectos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 5 .

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico en área de salud o título de formación o diploma en control de vectores.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.

14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado.
4. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaría de salud.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnico o tecnologo o terminacion y aprobacion del pensum academico de educacion superior en formacion profesional.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea

03 OCT 2013



DECRETO No. 27.1 DE 2013

entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.

14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado.
4. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre formulación, elaboración y evaluación de proyectos
2. Normas sobre estándar de calidad.
3. Métodos de trabajo en equipo.
4. Estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental.
5. Informática e Internet.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Tecnico o tecnologo o terminacion y aprobacion del pensum academico de educacion superior en formacion profesional.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia laboral.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ACREDITACION EN SALUD SOGC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño de conformidad con los procedimientos, con el fin de cumplir los objetivos trazados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a normatividad y procedimientos institucionales.
2. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.

3. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
5. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño, de acuerdo con las directrices de la entidad.
6. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
7. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
8. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas, peticiones que los usuarios presentan de forma escrita o verbal, se evalúan de acuerdo a normatividad y procedimientos institucionales.
2. La asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento de medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional se desarrollan de acuerdo a normatividad vigente.
3. Las visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y

03 OCT 2013 156

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

afines, con énfasis en los minoristas, se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Los informes de las visitas y la formulación recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios se presentan para hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
5. El desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño, se apoya de acuerdo con las directrices de la entidad.
6. La información de la base de datos y documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo se mantienen actualizada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
7. Los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna se mantienen organizados y actualizado de conformidad con normas vigentes.
8. Los procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas se desarrollan de conformidad con la normatividad vigente.
9. Los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, se revisan según protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1al 6.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico en Regencia de Farmacia.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 27 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia técnica en la administración de los recursos informáticos de la institución para contribuir con el cumplimiento de los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y programación de estructuras de aplicación para diferentes procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.2. Realizar el montaje y el soporte necesario de las aplicaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.3. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software dando aplicación a las nuevas tecnologías.4. Asistir técnicamente a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.5. Ejecutar las adecuaciones de los programas teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.6. Suministrar asesoría al superior inmediato en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.7. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.8. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.9. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.10. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.11. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.12. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.13. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo14. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

- entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
15. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
 16. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
 17. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
 18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
 19. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estructuras de aplicación son diseñadas y aplicadas de acuerdo a las necesidades de los procesos desarrollados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
2. El montaje y el soporte de las aplicaciones se realizan de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
3. Las nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software son investigadas y evaluadas dando aplicación a las nuevas tecnologías.
4. Los usuarios son asistidos técnicamente en el manejo de aplicaciones computacionales dando respuesta oportuna a las necesidades detectadas.
5. Las adecuaciones de los programas se ejecutan teniendo en cuenta las necesidades de modificación requeridas.
6. El superior inmediato es asesorado en la adquisición de software y hardware teniendo en cuenta las necesidades y limitaciones técnicas de la entidad.
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. El archivo plano será actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

15. Los responsables de reporte de información serán apoyados de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes, serán revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Corporación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.

14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
18. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
20. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes y/o carpetas correspondientes a la documentación nueva, serán actualizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Gobernación de Santander.
2. Los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia serán aplicados teniendo en cuenta los reglamentos y directrices institucionales.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales se intervenga será ingresada de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia en la cual se encuentra ubicado.
4. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño se apoyan de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Las dependencias, organismos oficiales, y demás personas, son asesoradas y vigiladas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. La elaboración de los proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño es apoyada técnicamente de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Las disposiciones emitidas en relación con los procedimientos del área son estudiadas y difundidas de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Las actividades de asistencia técnica administrativa u operativa serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Periódicamente se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas de

03 OCT 2013

163

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

03 OCT 2013

acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

10. El superior inmediato, los funcionarios de la dependencia o quien lo solicite, son asistidos técnicamente de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. El archivo plano sera actualizado diariamente de conformidad con las directrices institucionales.
12. Las pequeñas dificultades o problemas cotidianos que se presenten serán siempre resueltos de acuerdo a las directrices institucionales.
13. Las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo serán planeadas de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Las asesorías en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas serán brindadas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Los responsables de reporte de información seran apoyados de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. La reproducción, Organización y entrega de documentos es asistida de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
17. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes, seran revisados y realizados de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnico o tecnologo o terminacion y aprobacion del pensum academico de educacion superior en formacion profesional.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL - GRUPO DE ACREDITACION EN SALUD SOGC

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.
2. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
5. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
6. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica e información suministrada al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, se brindara acorde a la normatividad vigente.
2. Las visitas de inspección realizadas a los establecimientos en cuanto a la adquisición, distribución, comercialización, dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y afines, se realizara de acuerdo a las condiciones, criterios y procedimientos establecidos en la

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

normatividad vigente.

3. Los informes de las visitas realizadas a los establecimientos se les formulara las recomendaciones necesarias se enviaran a los Directores técnicos y/o propietarios con el fin de hacer el seguimiento para el debido cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Con el fin de cumplir con los lineamientos del Ente Nacional se mantendrá actualizada la información y documentación de los establecimientos o zonas a su cargo.
5. Los informes de medicamentos de control, especialmente se revisaran y supervisaran oportunamente, con el fin de controlar y verificar anomalías que se puedan presentar en cuanto al manejo especial, de acuerdo a los procedimientos de los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Regencia de Farmacia.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO*
Denominación del Empleo:	Técnico Area Salud
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL - GRUPO LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social.
2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente.
3. Realizar control de calidad interno y externo a la red que garantice el diagnóstico y oportuno tratamiento.
4. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano de los entes territoriales, sobre la correcta toma, lectura y remisión de láminas para citología cervical con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
5. Presentar informe sobre la situación de los laboratorios de cito histopatología para el control y cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.
6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud.
2. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley.
3. El control de calidad realizado a la red pública responde a las normas vigentes en la materia.
4. El desarrollo de actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano se realiza de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en Citología o Cito tecnologo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – GRUPO PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control para la protección de la salud pública y el medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente de forma oportuna, acertada y responsable.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
3. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la situación de salud ambiental en el área de influencia según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
4. Realizar vigilancia y control sobre los riesgos de salud ambiente, para identificar de manera oportuna las eventualidades que se puedan presentar en el departamento.
5. Apoyar procesos de investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad, eficacia y efectividad.
6. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Salud.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente según normas vigentes.
2. La elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es realizado de manera oportuna y eficiente.
3. La información básica se mantiene actualizada para realizar el diagnóstico de la situación de salud ambiental, de forma oportuna, acertada y responsable.
4. La vigilancia y control sobre los riesgos del ambiente de hace a fin de contribuir a minimizarlos.
5. Los procesos de investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad, eficacia y efectividad.

03 OCT 2013 169

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

6. Los informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia se elaboran, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Sanitaria y Ambiental vigente. 2. En calidad. 3. De trabajo en equipo interdisciplinario. 4. En informática e Internet. 5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.	
VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo. De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 6.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y de apoyo administrativo para la implementación, administración, actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Información en Salud, de acuerdo con las normas, procesos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que reportan al departamento, para la disposición y depuración de la información.
2. Realizar la actualización de la correspondencia y los documentos de consulta que diariamente ingresan a la dependencia.
3. Organizar labores de capacitación y asistencia técnica en cuanto al sistema de información a los actores involucrados. Para garantizar la implementación del Sistema.
4. Producir informes requeridos dentro del sistema general de seguridad social en salud correspondiente a las bases recibidas y consolidadas. Para apoyar la gestión y toma de decisiones.
5. Mantener la seguridad y protección de la información manejada, archivándola debidamente y conservando copias de seguridad. Para garantizar su seguridad y disponibilidad.
6. Participar en la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud, asegurando calidad y oportunidad en la generación y mantenimiento de la información. Con el fin de facilitar su consulta.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción, validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que le reportan al departamento se hará de manera oportuna, con calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La capacitación y asistencia técnica se desarrollará siguiendo los lineamientos trazados por

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

las normas de manera oportuna y que contribuya al mejor desempeño de los actores del sistema.

3. Los reportes producidos se elaboraran siguiendo los estándares definidos, con calidad y oportunidad.
4. La seguridad y protección de la información se garantizará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. La participación activa en la operación y administración del Sistema Integral de Información permitirá avanzar en la consolidación del sistema a nivel departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Informes de gestión presentada, apoyos técnicos, estudios, informes, cuadros y demás documentos requeridos, registros y controles que demande el cargo.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1al 6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnico o tecnologo o terminacion y aprobacion del pensum academico de educacion superior en formacion profesional.	Ocho (8) meses de experiencia labora..

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos se deben apoyar, aclarando y brindando información precisa todo de acuerdo a normas vigentes.
2. Las respuestas y requerimientos dadas al público se elaboran de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Las diligencias internas y externas se realizan de acuerdo a las necesidades del servicio que lo requieran, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos se realizan aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, se efectúan aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. El suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general se debe realizar, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Las labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, se deben proyectar con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Los sistemas de información correspondiente a la dependencia, se realizan de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. El trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica, se realizan de acuerdo a la normatividad sobre archivística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas ICONTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 8.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL*
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - (PROGRAMA E.T.V.)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V.-, conforme a las normas vigentes, en los concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas.2. Realizar labores de apoyo en educación e información promoviendo la participación comunitaria la intersectorialidad para el manejo integrado de vectores, empleando metodologías de educación, formación y comunicación acorde con las necesidades de la población y los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de enfermera por cualquier ETV.3. Desarrollar y cumplir los protocolos en las acciones de control de las ETV (control físico, biológico y químico) de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Protección Social.4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente.5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad en las actividades de control químico según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y de la OMS7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente que compete.
2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente.
3. Las acciones de inspección, vigilancia y control se cumplen de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y la OMS.
4. La difusión de las capacitaciones recibidas mejora la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley.
5. El cuidado de los equipos brinda calidad en la atención de las ETV cumpliendo los parámetros de Ley.
6. El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional, cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y de la OMS.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de feb/18/04).
2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .
3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud.
4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.
5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.	
De producto: formato de solicitudes, informes, consolidados de información, actas.	
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1-6.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos se deben apoyar, aclarando y brindando información precisa todo de acuerdo a normas vigentes.
2. Las respuestas y requerimientos dados al público se elaboran de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Las diligencias internas y externas se realizan de acuerdo a las necesidades del servicio que lo requieran, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos se realizan aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, se efectúan aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. El suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general se debe realizar, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Las labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, se deben proyectar con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Los sistemas de información correspondiente a la dependencia, se deben realizar de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, de acuerdo a la normatividad sobre archivística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Estructura y organización administrativa, de la Entidad.
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimientos del servicio al cliente.
4. Conocimientos básicos de informática e internet.
5. En normas ICONTEC.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Ocho (8) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, de acuerdo con los procesos y	

03 JUN 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

directrices institucionales.

10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados, de acuerdo con las normas archivísticas.
11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística.
12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
13. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º 271 DE 2013

9. El análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información se debe realizar, de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Al público se le apoya en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.
De conocimiento: prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL*
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL – GRUPO PROMOCION Y PREVENCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la normatividad vigente de la cadena de red de frío en todas las Instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Protección Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes, planillas y pedidos de biológicos y jeringas de las IPS, ARS, ESE, del Departamento y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los equipos frigoríficos, refrigeración y congelación de la central de Vacunación del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.3. Recepcionar, revisar y almacenar los biológicos de acuerdo a las normas vigentes del programa ampliado de inmunizaciones –PAI-, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social. Guardando la debida discreción de la información y contenido de la correspondencia en razón a su cargo.4. Hacer entrega permanente de biológicos, jeringas y demás insumos requeridos por las Empresas Sociales del Estado IPS, y ARS del Departamento que presten el servicio de vacunación a la población susceptible, cumpliendo con los parámetros establecidos por la cadena de frío según normas PAI.5. Realizar capacitación a todo el personal encargado del manejo del programa PAI en el Departamento, de la normatividad vigente de Cadena de red de Frío.6. Orientar a las Instituciones de Salud del Departamento para la adquisición de equipos de Red de Frío de acuerdo a las normas vigentes establecidas.7. Realizar interventorías asignadas relacionadas con la compra de elementos del programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No.- 271 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes presentados de las planillas formatos de los movimientos mensuales de biológicos y jeringas, cumplen con los estándares establecidos por el Ministerio de Protección Social.
2. La supervisión técnica permanente realizada a los equipos frigoríficos cumplirá con las normas de la Cadena de red de Frío.
3. La revisión técnica de los biológicos recibidos del Ministerio de Protección Social se distribuirán a las diferentes Instituciones E.S.E. IPS, y ARS, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Los procedimientos y procesos de transporte y almacenamiento de biológicos, jeringas y demás insumos, deben cumplir con las normas de la Cadena de red de frío.
5. Las estrategias utilizadas en la capacitación, educación y comunicación, se ajustan a modelos diseñados por el Ministerio de Protección Social.
6. La adquisición y compra de equipos frigoríficos, cumplirán con las normas vigentes de la OPS y del Ministerio de Protección Social (PAI).
7. Las Interventorías de los equipos adquiridos se ajustaran a los requerimientos específicos de normas técnicas y de Ley.
8. El buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 2781 DE 2013

competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: Seguimientos realizados a la correspondencia, actas, oficios, memorandos, archivo documental actualizado y demás documentos.

De conocimiento: prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 7.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso específico en Cadena de red de frío de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

03 OCT 2013

SM

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervision Directa
DIRECCION DE SALUD INTEGRAL - GRUPO LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y verificar las muestras de acuerdo con los protocolos establecidos.2. Alistar materiales y reactivos de acuerdo con el procedimiento establecidos y los protocolos vigentes.3. Apoyar la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.4. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno sobre los diferentes servicios que se prestan en el laboratorio de salud publica, de acuerdo con los parámetros establecidos.5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las muestras recepcionadas se revisan que cumplan con los protocolos de las tomas.2. Las muestras se deben verificar, de acuerdo con los protocolos establecidos.3. Los materiales y reactivos se organizan, de acuerdo con el procedimiento requerido.4. La orientación y atención oportuna al usuario externo e interno sobre los diferentes servicios que presta la Institución se deben asistir, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

5. Las actividades desarrolladas que se entregan periódicamente se evalúan, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área de los laboratorios.
2. Esterilización y asepsia.
3. Instrumentación y reactivos.
4. Conocimientos de ofimática.
5. De la estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental.
6. Protocolo de manejo de muestra serológicas
7. Atención al ciudadano.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.
De producto: matriz, actualización, informe, archivo, base de datos.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1-3.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios de auxiliar de laboratorio clínico.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

10



DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL*
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area salud
Código:	412
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, VIGILANCIA Y CONTROL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el almacenamiento de los medicamentos conforme a normas y procedimientos establecidos con el fin de protegerlos y custodiarlos.2. Apoyar el manejo, seguridad y custodia de los medicamentos de control que este bajo su responsabilidad y realizar los reportes requeridos para mantener actualizado el stock de medicamentos.3. Realizar el registro diario contable en la base de datos de los medicamentos de control con el fin de cumplir normas y procedimientos establecidos por la entidad.4. Proyectar los informes requeridos por el Fondo Nacional de Estupefacientes a nivel nacional, las directivas y dependencias competentes.5. Elaborar el registro actualizado de los requerimientos y suministros de medicamentos controlados con el fin de establecer el control del destino final de los mismos.6. Efectuar los reportes de inventarios de medicamentos de control debidamente actualizados para ser confrontados y verificados con el jefe inmediato.7. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El almacenamiento y control de los medicamentos se realiza de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Seguridad Social.2. Los registros y controles contables y la base de datos de los medicamentos controlados se mantienen actualizados para control y conocimiento de existencia.3. Los informes requeridos por el Fondo Nacional de Estupefacientes a nivel nacional, las	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

directivas y dependencias competentes, se proyecta de acuerdo a normas vigente.

4. Los registros de los requerimientos y suministros de medicamentos controlados se llevan oportunamente, con el fin de establecer el control del destino final de los mismos cumpliendo las normas legales vigentes.
5. El registro actualizado de los requerimientos y suministros de medicamentos controlados con el fin de establecer el control del destino final de los mismos, se elabora de acuerdo con normas vigentes.
6. Los reportes de inventarios de medicamentos de control debidamente actualizados para ser confrontados y verificados con el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.

De producto: matriz, actualización, informe, archivo, base de datos, reportes, documentos.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1-6.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y estudios específicos en regencia de farmacia.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño se ejecutara, conforme a las normativas sobre archivística.
2. A los funcionarios y público en general se apoya de manera personal y telefonicamente, en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. La solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios se tramitan, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. El registro y control de los documentos y archivos de la oficina se deben tramitar, de acuerdo a políticas institucionales.
5. La elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, se deben realizar, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
6. Diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que participa el superior inmediato, se deben apoyar según lineamientos y políticas institucionales.
7. El trámite a las solicitudes recibidas se apoyan, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. La transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos se deben elaborar de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. La correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, se debe organizar de acuerdo a lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos básicos sobre normas ICONTEC para la presentación de documentos
3. Normatividad básica de archivo y correspondencia
4. Conocimientos básicos de informática e internet.
5. Sistema de Gestión documental.
6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: observación directa de los desempeños 1 al 7

De producto: actas, oficios, memorandos, agenda, seguimientos a la correspondencia.

De conocimientos: Prueba verbales o escritas.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. - 27 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervision Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el mantenimiento higiénico de las instalaciones, para que así las actividades administrativas se realicen en condiciones saludables, de conformidad con las directrices gubernamentales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales.2. Realizar el mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices gubernamentales.3. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.4. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.5. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.6. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.7. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El fotocopiado de los documentos necesarios debe ser apoyado para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

2. El mantenimiento y aseo de las instalaciones, áreas y zonas que le sean asignadas, deben ser efectuadas de acuerdo con las directrices gubernamentales.
3. Las actividades relacionadas con la mensajería, deben ser desempeñadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.
4. Los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño deben ser realizados, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.
5. La ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño deben ser desempeñados, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo se debe ser apoyado, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
7. El reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia debe ser elaborado, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.
8. Los informes requeridos por el superior inmediato se elabora, según lo estipulado normativa e institucionalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia.
3. Servicio al cliente.
4. Cuidado y mantenimiento de bienes e inmuebles.

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños del 1 al 7.

De producto: formato de solicitudes, informes, consolidados de información, formatos.

De conocimiento: Prueba verbal o escrita.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.
2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No 271, DE 2013

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas de tránsito y de rodamiento se deben desempeñar según las leyes vigentes.
2. El vehículo asignado debe ser revisado para su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. La confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento deben cumplirse de acuerdo con parametros establecidos.
4. Las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, deben ser revisadas, según normas de tránsito nacional.
5. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, deben ser cumplidas de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. El transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados, deben ser desempeñados, de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. La seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, deben ser custodiados, de acuerdo a directrices institucionales.
8. Los controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible se deben tramitar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, se debe apoyar de acuerdo a la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños del 1 al 9.
De producto: Informes presentados sobre la documentación de los vehículos, de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 8.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013 *th*

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.10. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.	

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27 DE 2013

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas de tránsito y de rodamiento se desempeñan según las leyes vigentes.
2. El vehículo asignado debe ser revisado para su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. La confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento deben cumplirse de acuerdo con parámetros establecidos.
4. Las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, se revisadan, según normas de tránsito nacional.
5. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, deben ser cumplidas de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. El transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados, se desempeñan, de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. La seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, se custodian, de acuerdo a directrices institucionales.
8. Los controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible se tramitan al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, se apoyan de acuerdo a la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

03 OCT 2013 201

República de Colombia



Departamento de Santander

DECRETO No. 277 DE 2013

VI. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa de los desempeños del 1 al 9.
De producto: Informes presentados sobre la documentación de los vehículos, de inconsistencias, anomalías y daños en el vehículo presentados.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de los puntos del 1 al 8.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO N.º. 271 DE 2013

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

	gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y Concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27.1 DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	organizacionales. <ul style="list-style-type: none">• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma De Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y Capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento Del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

03 OCT 2013

205

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	que influyen en el entorno Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos institucionales.	efectivo adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

03 OCT 2013



DECRETO No. 271 DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

		<ul style="list-style-type: none">• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27.1 DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conseguir metas comunes	mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto

03 OCT 2013 210

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

	cambios en la autoridad competente.	de trabajo. <ul style="list-style-type: none">• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4°. A los servidores que al momento del establecimiento del presente manual específico de funciones y competencias laborales se encuentren prestando sus servicios en la Entidad, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO 5°. De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 y 26 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005 así:

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

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

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

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

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

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

03 OCT 2013

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 271 DE 2013

03 OCT 2013

25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1o. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2o. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Art 26. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca."

ARTICULO 6º. Las funciones y requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que en la actualidad se encuentran vigentes en la oferta pública, continuaran tal y como se ofertaron hasta el cumplimiento del periodo de prueba correspondiente, una vez superado este evento la entidad deberá realizar los ajustes necesarios para la nueva estructura administrativa de los Decretos No. 0263 -0264 del 03 de Octubre del 2013.

ARTÍCULO 7º. El Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECRETO No. 27.1 DE 2013

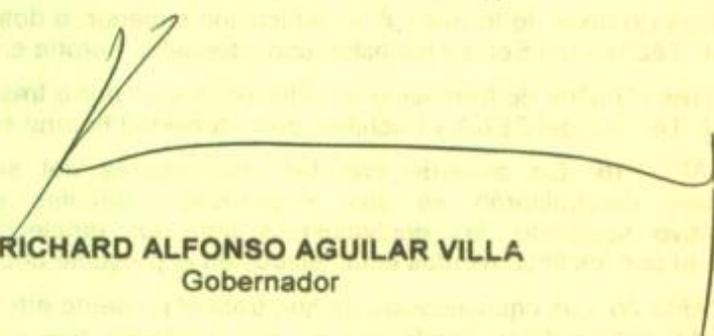
ARTÍCULO 8º. El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO 9º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 066 del 14 de marzo de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga a los,

03 OCT 2013

Publíquese y Cúmplase,


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Camacho - Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Gladys Elena Higuera Sierra- Secretaria General
Ivonne Marcela Rondón Prada- Directora Talento Humano
Nubia Cecilia Pedroza Vargas / Elicer Delgado Jiménez