



DECRETO No.- 0104 DE 2013

(30 ABR 2013)

Por la cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Ordenanza 654 de 2013 y demás normas reglamentarias y concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante circular conjunta No. 004 de abril 27 de 2011, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, recomiendan a los jefes de los organismos y entidades, realizar un proceso de selección, revisión y ajuste del manual de funciones y de competencias laborales exigibles, con el fin de garantizar la idoneidad requerida para ocupar los empleos existentes dentro de la entidad.

Que la estructura administrativa de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo está regulada mediante Decreto No.- 0312 de Noviembre 12 de 2009 y modificada parcialmente según Decreto No.- 087 de Abril 12 de 2013, acto administrativo expedido por el Gobernador de Putumayo en virtud de facultades otorgadas por la Asamblea Departamental mediante la Ordenanza No 654 de Enero 25 de 2013.

Que mediante resolución No.- 0325 de Abril 12 de 2013 se adoptó la planta de cargos que soportará la estructura organizacional de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, en el componente Programa de Prevención y Control de Vectores ETV.

Que a través del Decreto No.- 0336 de Diciembre 02 de 2009 se adicionó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Administración Central del departamento de Putumayo, adicionando las funciones de la Planta de Personal de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.



Continuación decreto No. -

104 de 30 ABR 2013

Por la cual se compila, modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones

Que el artículo 90 de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que con ocasión de la creación de los **veintinueve (29) cargos del Programa de Prevención y Control de Vectores ETV**, de conformidad con las necesidades institucionales, se hace necesario modificar el manual de funciones en lo relacionado con esos cargos.

Que en virtud de lo anterior, es necesario compilar los ajustes y modificaciones en un solo documento que permita su fácil aplicación y consulta; además de realizar las modificaciones y adiciones pertinentes para garantizar la eficiente prestación del servicio a cargo de la Gobernación de Putumayo – Secretaría de Salud.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: *Modificación y Adición:* Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo; las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Putumayo, así:



0104 de 30 ABR 2013

Continuación decreto No.-

Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones.

Por el cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, serán las siguientes:

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.-Assume la responsabilidad por sus resultados.-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 gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.-Demuestra imparcialidad en sus decisiones.-Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.-Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">-Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.-Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.-Apoya a la organización en situaciones difíciles.-Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

J

Ente



Continuación decreto No.
 Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones.

04 de 30 ABR 2013

Por el cual se compile, modifique y adicione el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO TERCERO.- 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:

3.1 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, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> -Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. -Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. -Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficiencia. -Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> -Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. -Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. -Decide bajo presión. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus 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 recurso 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.

EAM



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
 "Marca la Diferencia"
 Despacho Gobernador



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> -Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. -Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2 NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIAS	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 la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. -Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en 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.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. -Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. -Clarifica datos o situaciones complejas. -Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> -Coopera en distintas situaciones y comparte información. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos. -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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
 "Marca la Diferencia"
 Despacho Gobernador



		condiciones de respeto y cordialidad. -Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas conceptos, métodos y soluciones	-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.

3.3 NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	-Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada -Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. -Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. -Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. -Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo -Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. -Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. -Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	-Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. -Decide y establece prioridades par a 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.



3.4 NIVEL TÉCNICO:

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

3.5 NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> -Evade temas que indagán sobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo 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 que se puede hacer público y que no

Educa



20 ABR 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
 "Marca la Diferencia"
 Despacho Gobernador



		-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 cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-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 CUARTO: Entrega de copia de las funciones y competencias. La Secretaría de Servicios Administrativos – Gestión Humana entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO.- Requisitos de estudio y experiencia: Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y modalidades de experiencia se procederá conforme a lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.

ARTÍCULO SEXTO.- Prohibición de compensar requisitos.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO: Requisitos del personal antiguo: A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.



0104 de 30 ABR 2013

Continuación decreto No.-

Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, y se dictan otras disposiciones.

Por el cual se compila, modifica y adiciona el Manual Especifico de

ARTICULO OCTAVO: *Modificaciones o adiciones al Manual.* El Gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá aplicar las equivalencias entre estudio y experiencia establecidas en el Decreto 785 de 2005 o las normas que lo modifiquen, adicionan o sustituyan, en los casos en que se considere necesario.

PARAGRAFO: El presente Manual hará parte integral del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que rige para la Planta Global del Nivel Central de la Gobernación de Putumayo.

ARTICULO NOVENO.- *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el **Decreto No.- 0336 de diciembre 02 de 2009.**

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Mocoa, a los 30 ABR 2013

JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO
Gobernador Departamento de Putumayo

Preparó 
Secretaria Salud Departamental

Revisó Alvaro Anacondo
Asesor Despacho 

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia!" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 1 de 50

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PUTUMAYO

Mocoa

Abril de 2013

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó  Elizabeth Ortega Ortíz - Secretaria Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega – Asesor Despacho 
Fecha 13-04-2013	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 2 de 50

INTRODUCCION

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos administrativos, generar en los funcionarios el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, proporcionar información soporte para la implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa y facilitar los parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Mediante Decreto No- 0312 de 12 de noviembre de 2009, se modifica la estructura administrativa y se crea la Secretaría de Salud, como una dependencia dentro de la estructura administrativa del nivel central del Departamento de Putumayo. El presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, fue modificado y ajustado del original existente en la Secretaría de Servicios Administrativos, aprobado mediante Decreto No.- 0336 de 2 de diciembre de 2009, por el cual se adiciona, en los diferentes empleos de la Administración Central del Departamento de Putumayo.

Asimismo, a través de la Resolución No.- 0325 de Abril 12 de 2013, se adoptó la planta de cargos del componente Programa de Prevención y Control de Vectores ETV que soportará la Estructura Organizacional de la Secretaría de Salud Departamental Putumayo, teniendo en cuenta la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005 y en cumplimiento a lo determinado en la Ordenanza No.- 654 de Enero 25 de 2013.

El decreto 770 de 2005, establece la obligatoriedad de implementar los criterios en las Entidades del orden Nacional y Territorial, para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos. De la misma manera el decreto 2539 de 2005, determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales.

El presente manual permite contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales en los empleos de la Secretaría de Salud. De conformidad con la ley, es función del Gobernador y de la Secretaría de Servicios Administrativos o quien haga sus veces expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega - Entidad Secretara Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacha
Fecha 13-04-2011	Fecha. 13-04-2013	Fecha. 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	7  Putumayo SALUD Y BIENESTAR
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 3 de 50

PRESENTACION

Estructuralmente el modelo de organización de la Secretaría de Salud, está en función de la actividad, que corresponde a una Secretaría de Despacho, que específicamente presta los servicios de salud y apoyo institucional al Departamento de Putumayo. Estas actividades determinan una estructura de organización funcional y por áreas de trabajo, con dependencias de dirección y órganos de asesoría especializados cada uno en su función dentro de la organización.

Con base en el trabajo de análisis de procesos y procedimientos, análisis de carga laboral, análisis ocupacional y a través de las entrevistas con cada uno de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Salud, se precisaron las situaciones que permiten dar un diagnóstico organizacional de la planta de personal, el cual da a conocer aspectos tanto positivos como negativos, muy importante para tener en cuenta en un proceso de modernización de planta, dado que el desarrollo eficiente de las organizaciones viene dado principalmente por la calidad del recurso humano, pero este a su vez debe ir acompañado de unas condiciones ambientales y unos recursos que le permitan a éste laborar en un clima organizacional óptimo, de tal forma que logre el cumplimiento de sus funciones y por ende los objetivos de la organización.

Elabora <i>Equipo Técnico Secretaría de Salud</i>	Revisó <i>Elizabeth Ortega Enríquez</i> Secretaria Salud	Aprobó <i>Álvaro Anacona Ortega</i> – Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 4 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas y proyectos de salud con el fin de contribuir a un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, reducción de las tasas de mortalidad y morbilidad y facilitar el acceso a los servicios de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. **Direccionar, Administrar, Vigilar y Controlar** el desarrollo de las competencias en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, que ofrecen los diferentes actores del SGSSS, a través del cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud que formule y expida la Nación.
4. Inspeccionar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos financieros para el SGSSS del Putumayo.
5. Administrar por delegación el fondo seccional de salud y ser ordenador del gasto de los recursos del sector salud y del sistema de seguridad social en salud.
6. Gestionar la financiación con los recursos asignados por el concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de los servicios de salud a los participantes vinculados y los servicios de salud mental y si lo considera pertinente, podrá financiarlos con recursos propios.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud.
8. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
9. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas Nacionales.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó <i>Elizabeth Ortega</i> Elizabeth Ortega Prieto - Secretaria Salud	Aprobó <i>Ávaro Anacoña Ortega</i> Ávaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 5 de 50

- Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
- Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para el efecto transfiera la Nación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Desarrollo de las competencias en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, que ofrecen los diferentes actores del SGSSS.
- Formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud.
- Adopción, implantación, ejecución y evaluación de normas, política, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud.
- Recaudo y la aplicación de los recursos financieros para el SGSSS del Putumayo.
- Administración por delegación el fondo seccional de salud, en cumplimiento con las disposiciones del decreto 111 de 1996, como ordenador del gasto de los recursos del sector salud y del sistema de seguridad social en salud.
- Cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expide el Ministerio de la Protección Social.
- Operación del sistema integral de información en salud, adoptado, implementado, administrado y coordinado y reporte de información requerida por el sistema.
- Participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- Programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas Nacionales.
- Financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica.
- Acciones a atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Metodologías y Aplicativos en Salud pública.
- Metodología General Ajustada.
- Administración del Talento Humano.
- Plan de Desarrollo
- Presupuesto Publico
- Participación Comunitaria.
- Contratación Estatal.
- Sistemas de Información.
- Herramientas Ofimáticas e Internet.

Elaboro: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Enríquez - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2013	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Salud y Bienestar</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, Económicas/Administrativas y Título de Post-grado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

Elabora <i>Equipo Técnico Secretaría de Salud</i>	Revisó <i>Elizabeth Ortega Enriquez</i> Secretaria Salud	Aprobó <i>Álvaro Araona Ortega</i> - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARIA DE SALUD	 Página 7 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado Área de Salud
CODIGO	242
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de salud pública con el fin de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en esta materia de una forma eficiente y eficaz que conduzca al mejoramiento de las condiciones de salud colectiva de la población.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la adopción, difusión, implantación y ejecución de la política de salud pública formulada por la nación.
2. Gestionar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
3. Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
4. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas.
5. Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios del departamento.
6. Coordinar y controlar dentro del departamento el sistema de vigilancia en salud pública.
7. Organizar la vigilancia y control, en coordinación y de acuerdo a la delegación y reglamentación que realice el instituto nacional para la vigilancia de medicamentos y alimentos INVIMA, la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades.
8. Organizar la vigilancia y control, en coordinación y de acuerdo a la delegación y reglamentación que realice el nivel nacional, el control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los municipios de categoría 4a, 5a y 6ª. Del departamento y aquellas que por delegación reciban del INVIMA y del orden nacional.
9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el departamento las entidades promotoras de salud, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.
10. Coordinar el sistema de monitoreo y evaluación del estado de salud de la población, la gestión del laboratorio de salud pública y formular el plan de salud pública de intervenciones colectivas, para el logro de las metas prioritarias definidas por el Ministerio de Protección Social.

Elabora Equipo Técnico Secretario de Salud Fecha: 13-04-2011	Revisó Elizabeth Dávalos Enciso - Secretaria Salud Fecha: 13-04-2013	Aprobó. Álvaro Anacondo Ortega - Asesor Despacho Fecha: 19-04-2013
--	--	--

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 8 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Implementación y desarrollo de la política de salud pública formulada por la Nación
2. Coordinación del laboratorio de salud pública en cuanto a la prestación de los servicios.
3. Identificación y seguimiento a los factores de riesgo en la situación en salud en el departamento y desarrollo de las acciones que propenden por su mejoramiento.
4. Seguimiento y evaluación de los planes territoriales de salud pública y de intervenciones colectivas.
5. Gestión al sistema de vigilancia en salud pública.
6. Seguimiento, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficios de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades.
7. Monitoreo de los factores de riesgo del ambiente y de consumo que afectan la salud humana y el control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud se lleven a cabo en coordinación con las autoridades ambientales.
8. Monitoreo a las acciones de salud pública que realicen en el departamento las entidades promotoras de salud, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud.
3. Planes de Salud Pública.
4. Normas Técnicas y Guías de Atención de Promoción y Prevención.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Normas y medidas sanitarias sobre droguerías, farmacias, alimentos, plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del estado.
7. Normas técnicas de calidad de agua potable.
8. Gestión ambiental de residuos hospitalarios y similares.
9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
10. Procedimiento de Calidad en Laboratorios de Salud Pública.
11. Herramientas Ofimáticas e Internet.
12. Sistemas de Información.

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título Profesional en el área de la salud, con Título de formación avanzada o de Postgrado en Salud Pública, Gerencia en Salud o Administración en Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en salud.
---	--

Elaboró: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Torres, Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacoña Ortega – Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 9 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

Postgrado en Salud Pública, Gerencia en Salud o Administración en Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado Área de Salud
CODIGO	242
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Pública – Área Epidemiología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de vigilancia en salud pública, con el fin de determinar acciones para prevenir, mitigar y atender los eventos que afecten la salud pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la situación de salud del departamento y evaluar los factores que pueden convertirse en eventos lesivos en salud pública y orientar la toma de decisiones de intervención.
2. Coordinar la asistencia técnica para prevenir y manejar la ocurrencia de eventos que afecten la salud pública.
3. Organizar el diseño, difusión y Operativización de la red de vigilancia en salud pública (unidades primarias generadoras del dato y unidades notificadoras)
4. Coordinar la elaboración, implementación y aplicación de guías de asesoría, seguimiento y evaluación de la red de vigilancia en salud pública.
5. Promover eventos de difusión de la normatividad de vigilancia y control en salud pública.
6. Brindar asesoría para la recolección, recepción y análisis de información originada en investigaciones de brotes y epidemias.
7. Coordinar la elaboración y difusión de perfil epidemiológico del departamento del Putumayo.
8. Organizar la conformación y asistencia técnica del comité departamental y los municipales de vigilancia en salud pública y estadísticas vitales.
9. Elaborar los informes sobre vigilancia en salud pública para los entes de control.
10. Coordinar la elaboración del proyecto en vigilancia en salud pública para su inclusión en plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el plan operativo anual.
11. Organizar la elaboración y ejecución del proceso precontractual del proyecto de vigilancia en salud pública su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental.
12. Coordinar la intervectoría a los contratos para proyectos de vigilancia en salud pública.

Elaboró: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Enriquez Secretaría Salud	Aprobó: Alvaro Anaconda Ortega – Asesor Despacha
Fecha 13-04-2013	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 10 de 50

organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros para acuerdos de cooperación y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con la vigilancia en salud pública.

14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documento del perfil epidemiológico del departamento.
2. Red de vigilancia en salud pública operando y objeto de seguimiento y control de conformidad con las normas vigentes.
3. Eventos realizados para la difusión de la normatividad sobre la vigilancia en salud pública.
4. Comités de vigilancia epidemiológica y de estadísticas vitales conformados y sesionando periódicamente.
5. Proyecto de vigilancia en salud pública formulado.
6. Proceso precontractual e interventoría del proyecto de vigilancia en salud pública, desarrollado según las reglas de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud.
3. Normas sanitarias sobre droguerías y farmacias, alimentos, plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del estado.
4. Plan de Salud Pública.
5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
6. Herramientas ofimáticas e internet.
7. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en área de la salud y Título de formación avanzada o de Postgrado en epidemiología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con áreas de la salud.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud Fecha 13-04-2011	Revisó  Elizabeth Ortega - Asesora Secretaría Salud Fecha 13-04-2013	Aprueba Álvaro Anacoana Ortega - Asesor Despacho  Fecha 19-04-2013
---	--	--

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 11 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de aseguramiento y prestación de los servicios de salud con el fin de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en esta materia con criterios de eficiencia y eficacia conducentes a garantizar servicios de salud adecuados, oportunos y con calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con la delegación y reglamentación que realiza el ministerio de la Protección Social.
2. Adelantar la gestión para la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el departamento mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
3. Gestionar prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental, con recursos propios o con recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos.
4. Coordinar la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación de la política de prestación de servicios de salud y le sistema obligatorio de garantía de calidad, formulada por la nación.
5. Adelantar la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública en el departamento.
6. Coordinar la concurrencia del departamento en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativas de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
7. Coordinar el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y adelantar la vigilancia y el control correspondiente en el departamento según delegación y reglamentación.
8. Liderar la preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos de acuerdo con la política de prestación de servicios en salud.
9. Organizar la vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los

Elaboró: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Enciso - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacondo Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Salud y Competencias</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 12 de 50

planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aseguramiento en el sistema en seguridad social en salud conforme a las normas y directrices vigentes.
2. Prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
Servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
3. La política de prestación de servicios de salud ejecutada corresponde a las necesidades reales del departamento.
4. La red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública en el departamento, garantizan una adecuada prestación del servicio a la comunidad.
5. Red de instituciones prestadoras de servicios de salud financiadas con las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa.
6. Registro de los prestadores públicos y privados de salud; vigilancia y control correspondiente.
7. Plan bienal de inversiones públicas en salud incluye las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios públicos en salud.
8. Construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano ajustados a las normas técnicas dictadas por la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud del Departamento.
3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
4. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Participación Social en la Prestación de Servicios.
6. Atención en Salud a la Población Desplazada.
7. Normas y Medidas Sanitarias.
8. Régimen Subsidiado en Salud.
9. Presupuesto Público.
10. Contratación Estatal.
11. Herramientas Ofimáticas e Internet.
12. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o ciencias administrativas/económicas, y título de formación avanzada o de post-grado en administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Reviso Elizabeth Ortega Enríquez - Secretaria Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 13 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño y operativización de la red de prestadores de servicios de salud, de la atención de eventos catastróficos, de la atención de accidentes de tránsito y del centro regulador.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el diagnóstico de los prestadores y de los servicios de salud ofertados por nivel de complejidad y por municipio en el departamento del Putumayo y otros departamentos de referencia.
2. Coordinar la operativización y actualización de la red de prestación de salud, conforme a las disposiciones vigentes.
3. Coordinar la socialización y concertación del diseño de la red de prestación de servicios con actores del sistema.
4. Definir el procedimiento y funcionamiento del sistema de referencia y contra-referencia.
5. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del plan bienal de intervenciones en salud.
6. Organizar la definición de indicadores cuantitativos y cualitativos para toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento de la red de prestación de servicios.
7. Promover la concertación para la conformación y funcionamiento del centro regulador de urgencias y emergencias CRUE con los actores del sistema.
8. Coordinar el diseño y operativización de la atención integral en salud de las personas afectadas por eventos catastróficos y accidentes de tránsito que sean responsabilidad de la secretaría de salud.
9. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diagnóstico de los prestadores y servicios de salud ofertados por nivel de complejidad y municipio.
2. Red de prestación de servicios diseñada concertadamente.

Elabora: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisa: Elizabeth Ortega Enríquez - Secretaria Salud	Aproba: Ávaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho	
Fecha 13-04-2013	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 14 de 50

3. Centro regulador de urgencias y emergencias CRUE diseñado y en operación.
4. Diseño de la atención de los afectados por accidentes de tránsito.
5. Plan bienal de inversiones en salud formulado y objeto de seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud del Departamento.
3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
4. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Sistema de Atención y Prevención de Desastres.
6. Participación Social en la Prestación de Servicios.
7. Atención en Salud a la Población Desplazada.
8. Metodologías y Aplicativos de Proyectos y Elaboración de Informes.
9. Reporte de datos de los prestadores de servicios y administradores de planes de beneficios.
10. Herramientas ofimáticas e internet.
11. Sistemas de Información

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o ciencias administrativas/económicas, y título de formación avanzada o de post-grado en administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elaboro
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Ortega Enríquez - Secretaría Salud

Fecha 13-04-2013

Aprobó.
Álvaro Anarona Ortega - Asesor Despacha

Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 15 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de la planificación, organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda con el fin de garantizarles la prestación de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, la implementación y la organización del servicio de atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda.
2. Organizar la red de remisión y contra remisión del servicio de atención a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda.
3. Organizar el sistema contable, sistema financiero, estudio de costos, tarifas, captura, generación y transferencia de la información, evaluación de cobertura de prestación de servicios y satisfacción del usuario de los prestadores de servicios de salud.
4. Promover la adopción de guías y normas técnicas para la atención integral en salud de la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda.
5. Diseñar el manual de procedimientos para la prestación de servicios de salud para la población pobre en lo no cubierto por subsidio a la demanda.
6. Definir los criterios de evaluación del plan de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto en subsidio a la demanda.
7. Formular el proyecto de inversión para la red complementaria y pública de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda.
8. Coordinar el diseño, elaboración e implementación de instrumentos e indicadores para el monitoreo y evaluación a la prestación de los servicios de salud contratados.
9. Organizar la elaboración y ejecución del proceso precontractual de acuerdo a las normas vigentes de contratación de la administración pública.
10. Adelantar la coordinación y seguimiento de la interventoría y auditoría a los contratos para prestación de servicio de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda.
11. Diseñar, implementar y aplicar instrumentos e indicadores de evaluación de la calidad de la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda.

Elaboro
Equipo Técnico Secretaría de Salud
Fecha 13-04-2011

Revisó

Elizabeth Ospina Rodríguez - Secretaria Salud
Fecha 13-04-2013

Aprobó

Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha 19-04-2013



12. Analizar los informes estadísticos y financieros de las actividades de prestación de servicios en salud contratadas con la red pública y privada de todos los niveles de complejidad.
13. Coordinar la recepción, análisis, priorización y trámite de las solicitudes de eventos no contratados.
14. Participar en comités de grupos de población especial para la prestación de los servicios de salud.
15. Elaborar y entregar los informes a los organismos de control con la periodicidad que ellos indiquen.
16. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda que incluya la definición de la población a atenderlas fuentes de financiación por cada grupo poblacional y la identificación de los prestadores de servicios de salud públicos y privados por niveles de atención que constituyen la red.
2. Contratos suscritos de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda.
3. Informes elaborados y presentados de ejecución y coberturas de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda.
4. Informes contables y financieros de la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por subsidio a la demanda.
5. Informe de auditoría e interventoría de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda.
6. Proyecto de inversión para la red complementaria y pública formulado en metodología general ajustada y registrado en la secretaría de planeación departamental, de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud.
3. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
4. Normas técnicas y Guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
5. Reporte de datos básicos de los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
6. Herramientas Ofimáticas e Internet.
7. Sistemas de Información.

Elabora
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha 13-04-2011

Revisó:
Elizabeth Ortega Enciso - Secretaria Salud

Fecha 13-04-2013

Aprobó:
Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacha

Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo Gobierno y Salud
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 17 de 50

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o ciencias administrativas, económicas, y contables o formación avanzada o de postgrado en administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionados con el área de la salud.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó <i>Elzabeth Ortega</i> Elzabeth Ortega en Poder - Secretaría Salud	Aprobó Alvaro Anacondo Ortega - Asesor Despacho	
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013	

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 10 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de los Servicios – Gestión del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico-científico y profesional y coordinación de la gestión del sistema obligatorio de la garantía de la calidad con el fin de fortalecer la implementación del mismo en todos sus componentes en cada una de las IPS públicas y privadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la asistencia técnica, seguimiento y evaluación a la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad (SOGC).
2. Coordinar la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud y actualización de respectiva base de datos.
3. Coordina la elaboración y actualización del censo de prestadores de servicios de salud no inscritos.
4. Programar las visitas de verificación de acuerdo con los prestadores de servicios de salud inscritos y de los no inscritos.
5. Coordinar la contratación, adiestramiento y organización de los equipos de verificación.
6. Coordinar la expedición de la licencia de funcionamiento de los equipos de rayos X y ambulancias.
7. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. IPS públicas y privadas, profesionales independientes, instituciones que presten servicios de salud ambulatorios, inscritos en el registro especial de prestadores de servicios, de acuerdo a delegación y reglamentación del Ministerio de Protección Social.
2. Coordinar los equipos de verificación (médico, bacteriólogo, enfermera, odontólogo, arquitecto, contador, técnico radio, física sanitaria, ingeniero biomédico, técnico de servicios farmacéuticos).
3. Certificación de las IPS públicas y privadas, profesionales independientes, servicios de transporte especial de pacientes e instituciones que presten servicios de salud ambulatorios.
4. Informe de prestadores de servicios de salud que no declararon.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega Velázquez - Secretaria Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 19 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

5. Eventos de difusión sobre la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad SOGC

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias en Salud.
3. Normas y Medidas Sanitarias.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Herramientas Ofimáticas e Internet.
6. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o formación avanzada en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elaboro: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó:  Elizabeth Ortega Prieto - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacona Ortega - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo Salud y Bienestar
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la vigilancia e inspección a los contratos de administración del régimen subsidiado, continuidad, ampliación de cobertura, actividades a población pobre no asegurada, actividades NO-POS, con el fin de garantizar que la contratación del régimen subsidiado y la atención a población pobre no asegurada, se realice conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la distribución de los recursos por fuente de financiación según los documentos COMPES SGP.
- Informar a los municipios sobre la adición de los recursos del régimen subsidiado al presupuesto y proyectar instrucciones para la contratación de los mismos.
- Brindar asesoría para la elaboración y revisión de matriz financiera de los recursos del régimen subsidiado, actividades NO POS y población pobre no asegurada.
- Brindar asesoría a los municipios para la elaboración y revisión de minutas de contratos de administración del régimen subsidiado.
- Organizar la recepción y acopio de los contratos del régimen subsidiado con certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
- Coordinar el ingreso de la contratación del régimen subsidiado al aplicativo del FIDUFOSYGA y radicación de los mismos.
- Enviar la información a los municipios que quedaron sin verificar en el aplicativo FidufoSYGA por inconsistencias encontradas en los contratos, y recepción de los contratos corregidos u otros modificatorio para su respectiva remisión.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a secretarios de salud, coordinadores de salud, personeros, tesoreros, contralorías, EPS en: contratación, interventoría, liquidación de contratos de administración y prestación de servicios, manejo del fondo local de salud, cuenta maestra flujo de recursos y contenido del plan de beneficios.
- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por autoridad competente.

Elaboro:
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó:
Elizabeth Ortega Enciso - Secretaria Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó:
Álvaro Anacondo Ortega - Asesor Despacho

Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 21 de 50

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contratos de administración de recursos del régimen subsidiado en continuidad y ampliación de cobertura perfeccionados.
2. Capacitación y asistencia técnica brindada a servidores públicos sobre régimen subsidiado, actividades NO POS y vinculados.
3. Contratación del régimen subsidiado registrada y enviada a FIDUFOSYGA.
4. Asesoría en presupuesto, contratación y manejo financiero de los recursos del régimen subsidiado, brindado a los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Sistema general de participaciones y competencias en salud de los departamentos.
3. Régimen subsidiado en salud.
4. Presupuesto público.
5. Contratación estatal.
6. Herramientas ofimáticas e internet.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, o Ciencias Económicas/ Administrativas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó  Elizabeth Ortega - Asesora Secretaría Salud	Aprobó Álvoro Aracona Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 22 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CODIGO	237
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Publica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado - Grupo Salud Publica
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico científico y profesional al desarrollo de intervenciones colectivas e individuales de salud pública para lograr el mayor impacto en la transformación de las condiciones de salud de la población del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría, asistencia técnica y adelantar la evaluación seguimiento y monitoreo a los actores del sistema general de seguridad social en salud, sobre las políticas públicas de salud en lo relacionado con cada uno de los programas y proyectos para salud pública.
2. Organizar los procesos de concertación elaboración presentación aprobación y ejecución de programas y proyectos de plan de salud pública de intervenciones colectivas departamentales y/o planes operativos anuales o ajustes necesarios.
3. Coordinar la asistencia técnica acompañamiento y evaluación a los consejos municipales de seguridad social en salud para que analicen, debatan y aprueben los planes estratégicos y operativos del plan de salud pública de intervenciones colectivas municipales.
4. Coordinar la elaboración y ejecución de los procesos precontractuales para la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de salud pública.
5. Organizar la interventoría a los contratos de cada uno de los programas y proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
6. Coordinar la gestión ejecución y monitoreo evaluación y elaboración de informes de cada uno de los programas y proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
7. Elaborar los informes según los requerimientos del plan de salud pública de intervenciones colectivas para las entidades de vigilancia y control.
8. Organizar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada uno de los programas y proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de desarrollo departamental y metas nacionales de salud pública respecto a las prioridades definidas.
9. Fomentar la conformación y participación en los diferentes comités Institucionales, intrasectoriales, intersectoriales y en redes de apoyo social de acuerdo a cada uno de los programas y proyectos de salud pública.
10. Fortalecer la coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial con diferentes

Elaboro
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Ortega - Asesor Secretaría Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó
Álvaro Anacona Ortega - Asesor Despacho

Fecha: 13-04-2013



	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 23 de 50

organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros para acuerdos de cooperación y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con la salud pública y con el plan de salud pública de intervenciones colectivas.

11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo al plan de salud territorial y plan operativo anual del plan de salud pública de intervenciones colectivas e individuales formulado con base en las prioridades establecidas por la nación, otras consideradas en los planes de gobierno departamental y las necesidades departamentales.
2. Apoyo al proyecto de acuerdo presentado al consejo territorial de seguridad social en salud por el cual se aprueba el plan de salud territorial y el plan operativo anual de inversiones.
3. Apoyo a procesos precontractuales y de interventoría de contratos del plan de salud pública de intervenciones colectivas, adelantados según las normas de contratación.
4. Informes de ejecución de proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental.
5. Informes de ejecución de los planes de salud pública de intervenciones colectivas de orden municipal.
6. Informe de consejos municipales de seguridad social en salud constituidos y funcionando conforme a la norma de creación.
7. Programas y proyectos según prioridades, elaborados en metodología general ajustada (MGA) con responsables definidos y plan operativo anual (POA) aprobado.
8. Informe de cumplimiento de metas e indicadores de cada uno de los programas y proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental para las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General en Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud
3. Plan de Salud Pública.
4. Normas técnicas y Guías de Atención, Promoción y Prevención
5. Herramientas Ofimáticas e Internet.
6. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Área de Salud o formación avanzada en Salud Pública o Gerencia de Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con el área de la salud.

Elaboro
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Gómez Enríquez Secretaria Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó
Ávaro Anacondo Ortega – Asesor Despacho

Fecha: 19-04-2013



	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área de Salud
CODIGO	237
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico-científico y profesional en las acciones de inspección, vigilancia y control y la verificación de las acciones de salud pública y en lo contenido en el plan obligatorio de salud contributivo y subsidiado (por parte de las empresas promotoras de salud del régimen subsidiado y contributivo), administraciones municipales y prestadoras de servicios de salud, ambiente y saneamiento con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento, monitoreo, inspección, vigilancia y control de las actividades de salud pública en el departamento.
2. Formular el plan de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a EPS, IPS públicas y privadas y administraciones municipales para la evaluación al proceso de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés de salud pública.
3. Coordinar las visitas de seguimiento y elaboración de informes al cumplimiento de los planes de mejoramiento, concertados con EPS del régimen subsidiado y contributivo, IPS públicas y privadas y las administraciones municipales.
4. Organizar el diligenciamiento de la base de datos y análisis de los indicadores de evaluación del cumplimiento de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública del POS y POS-S.
5. Elaborar el proyecto de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y en interés de salud pública.
6. Coordinar el proceso precontractual para el proyecto de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública.
7. Promover la coordinación intrainstitucional con EPS, IPS públicas y privadas y administraciones municipales para acordar procesos del adecuado funcionamiento del sistema de fortalecimiento de la gestión institucional de cada participante.
8. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Seguimiento, monitoreo, inspección, vigilancia y control de las actividades de salud pública en el departamento.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Enciso - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

2. Plan de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a EPS, IPS públicas y privadas y administraciones municipales para la evaluación al proceso de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés de salud pública.
3. Visitas de seguimiento y elaboración de informes al cumplimiento de los planes de mejoramiento, concertados con EPS del régimen subsidiado y contributivo, IPS públicas y privadas y las administraciones municipales.
4. Base de datos y análisis de los indicadores de evaluación del cumplimiento de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública del POS y POS-S.
5. Proyecto de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y en interés de salud pública.
6. Proceso precontractual para el proyecto de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública.
7. Coordinación intrainstitucional con EPS, IPS públicas y privadas y administraciones municipales para acordar procesos del adecuado funcionamiento del sistema de fortalecimiento de la gestión institucional de cada participante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamentos en Salud.
3. Actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
4. Normatividad sobre Inspección, Vigilancia y Control del SGSSS.
5. Normas técnicas y Guías de Atención, Promoción y Prevención.
6. Reporte de datos básicos de las prestadoras de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
7. Plan de Salud pública.
8. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
9. Sistemas de Información y Herramientas Ofimáticas e Internet.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o formación avanzada en Auditoría en Salud, Salud Pública, Gerencia en Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elabora
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisar
Elizabeth Ortega - Asesora Secretaría Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó.
Álvaro Anacana Ortega - Asesor Despacho

Fecha: 13-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 26 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área de Salud
CODIGO	237
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Salud Pública – Salud Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico-científico y profesional en la vigilancia, seguimiento y control de los riesgos a la salud humana relacionados con el ambiente, el consumo, las enfermedades transmitidas por vectores (ETV) y el control de las zoonosis con el fin de propender porque la comunidad disfrute de un medio ambiente sano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de cada uno de los proyectos de salud ambiental en sus componentes de ambiente, consumo, zoonosis y ETV.
2. Organizar la capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las políticas de salud ambiental.
3. Elaborar el proyecto de salud ambiental con sus componentes: ambiente, consumo, zoonosis y ETV, para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el plan operativo anual.
4. Organizar el proceso precontractual de los proyectos de salud ambiental, de acuerdo con las normas de contratación.
5. Coordinar la interventoría de los contratos para ejecución de los proyectos de salud ambiental, según las normas de contratación.
6. Elaborar los informes periódicos por cada proyecto de salud ambiental en sus componentes ambiente, consumo, zoonosis y ETV para las entidades de vigilancia y control.
7. Organizar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada proyecto de salud ambiental en sus componentes ambiente, consumo, zoonosis y ETV para dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de desarrollo departamental, respecto a las prioridades de salud pública definidas.
8. Promover la conformación y participación en los diferentes comités institucionales, intersectoriales, intersectoriales y en redes de apoyo social de acuerdo a cada proyecto de salud ambiental en sus componentes ambiente, consumo, zoonosis y ETV.
9. Fortalecer la coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial con diferentes organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros para acuerdos de cooperación y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con salud ambiental.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elabora:
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó:
Elizabeth Ortega Encargada Secretaría Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó:
Álvaro Anaconda Ortega – Asesor Despacha

Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Estado y Comarcas</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 27 de 50

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyecto de salud ambiental con sus componentes ambiente, consumo, zoonosis y ETV, diligenciado en la metodología general ajustada (MGA) y registrado en la secretaría de planeación departamental.
2. Consolidado sobre la situación del departamento en cuanto a los riesgos del ambiente, del consumo, de las zoonosis y de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
3. Proceso precontractual e interventoría de los proyectos de salud ambiental desarrollada según las normas de contratación.
4. Informes periódicos por cada proyecto de salud ambiental en sus componentes, ambiente, consumo, zoonosis y ETV elaborados por las entidades de vigilancia y control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud.
3. Normas sanitarias sobre droguerías y farmacias, alimentos, plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del estado.
4. Normas Técnicas de Calidad en Agua Potable.
5. Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
6. Plan de Salud Pública.
7. Herramientas Ofimáticas e Internet.
8. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Areas de la Salud, Ingeniería Ambiental o Sanitaria o formación avanzada en Salud Ambiental, Salud Pública o Administración en Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisor  Elizabeth Caceres Enríquez - Secretaría Salud	Aprobó. Álvaro Anacona Ortega – Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marcha la Diferencia" SECRETARIA DE SALUD	 Putumayo Laborable y Seguro Ciudad
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 28 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área de la Salud
CODIGO	237
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Pública – Laboratorio de Salud Pública.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico científico y administrativo para que el laboratorio de salud pública brinde las acciones de interés en salud en el Departamento con el fin de identificar los factores de riesgos o los agentes causales y tomar decisiones en forma oportuna y apropiada.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la definición y caracterización del portafolio de servicios del laboratorio de salud pública, con base en las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
- Coordinar la gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el laboratorio de salud pública, la red departamental de laboratorios, la red departamental de sangre.
- Organizar la capacitación, actualización y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las políticas de salud en el área de apoyo diagnóstico.
- Programar las actividades a desarrollar como apoyo a los programas o proyectos del plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental.
- Elaborar el proyecto de laboratorio de salud pública para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el POA.
- Adelantar el proceso precontractual del proyecto de salud pública, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la interventoría a los contratos del proyecto del laboratorio de salud pública, conforme a las disposiciones vigentes de contratación pública.
- Elaborar los informe para los entes de control sobre el proyecto de laboratorio de salud pública, conforme a las metodologías y normas vigentes.
- Promover la coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, con diferentes organismos públicos y privados nacionales y extranjeros para acuerdos de cooperación y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con el área de apoyo, diagnóstico e investigación.
- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la administración departamental y que le sean asignadas por la autoridad competente.

Elabora:
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Ortega Chicares - Secretaria Salud

Fecha 13-04-2013

Aprobó
Ávaro Anaconda Ortega – Asesor Despacho

Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 29 de 50

- Realizar labores de inspección y vigilancia a la red departamental de laboratorios y red de sangre.
- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Portafolio de servicios del laboratorio de salud pública elaborado y difundido.
- Eventos de capacitación realizados sobre la normatividad relacionada con los lineamientos de las políticas de salud en el área de apoyo diagnóstico.
- Proyecto del laboratorio de salud pública formulado en la metodología general ajustada y registrado en la secretaría de planeación departamental.
- Proceso contractual e interventoría del proyecto del laboratorio de salud pública de conformidad con las normas de contratación.
- Informes para los entes de control sobre el proyecto del laboratorio de salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Sistema General en Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones y Competencias del Departamento en Salud.
- Normas y Medidas Sanitarias.
- Bancos de Sangre
- Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Herramientas Ofimática e Internet.
- Sistemas de Información.
- Normas y Metodologías en Salud.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología, Química, Biología o formación avanzada en Salud Pública, Epidemiología, Gerencia en Salud Pública u otros en el campo de administración en salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elaboro: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó:  Elizabeth Ortega Enríquez - Secretaria Salud	Aprobó: Álvoro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 30 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Promoción Social y Participación Comunitaria
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar el sistema de información y atención al usuario, con el fin de que el usuario conozca sus deberes y derechos dentro del sistema de seguridad social en salud y acceda a los servicios de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la creación, implementación y organización del sistema de atención al usuario.
2. Brindar orientación a los usuarios de sistema de seguridad social en salud sobre la red de prestadores de servicios de salud.
3. Dar atención personalizada sobre los contenidos del plan obligatorio de salud (POS), plan obligatorio de salud (POS-S), y la atención a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.
4. Mantener actualizada la información de la redes de prestadoras de servicios de salud para garantizar la calidad de la atención a los usuarios.
5. Consolidar, analizar y remitir trimestral, semestral y anualmente la información del sistema de información al usuario SIAU al sistema de atención a la comunidad SAC.
6. Verificar los derechos de los solicitantes de los servicios de salud con el fin de que estos no sean afectados o vulnerados.
7. Establecer contacto con los prestadores de servicios de salud y con los auditores clínicos para garantizar una adecuada atención a los usuarios.
8. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de atención al usuario operando conforme a las normas que lo reglamentan.
2. Informe consolidado del sistema de información y atención al usuario –SIAU.
3. Remisión trimestral, semestral y anual al servicio de atención a la comunidad – SAC y al Secretario de Salud.
4. Informe y consolidación de solicitudes y órdenes de prestación de servicios.

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisa Elizabeth Ortega Salazar - Secretaria Salud	Aprobo. Álvaro Anacora Ortega – Asesor Despacho
Fecha 13-04-2013	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marea la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 31 de 50

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Participaciones y Competencias en salud del Departamento.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
4. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Sistema de Información
6. Atención al Usuario.
7. Participación Social en la Prestación de Servicios.
8. Atención en Salud a la Población Desplazada.
9. Herramientas Ofimáticas e Internet.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología o Comunicación Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el área de la salud.

Elaboro: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó:  Elizabeth Ortega Enciso - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anacona Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Estado y Compañía</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Área de la Salud
CODIGO	323
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Grupo de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce la Supervisión Directa
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad, en lo referente a acciones de salud pública, saneamiento ambiental, inspección, vigilancia, control y epidemiología de la salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia de la producción, comercialización y distribución de alimentos consumo humano, bebidas alcohólicas y materias primas de alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
2. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la tenencia de animales domésticos y zoonosis.
3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
4. Apoyar las acciones que realiza la autoridad ambiental del departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos, ruido, contaminación del aire y emisión de olores ofensivos.
5. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción, comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas.
7. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la comercialización y distribución de medicamentos y las relacionadas con la distribución y control de medicamentos de control especial.
8. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia en acciones de salud pública.
9. Apoyar los análisis epidemiológicos referentes a las acciones de inspección, vigilancia y control, saneamiento ambiental y acciones de salud pública y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades de orden departamental y nacional y por los organismos de control.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean

Elaboro
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó:
Elizabeth Ortega Enciso - Secretaría de Salud

Fecha: 19-04-2013

Aprobó:
Ávaro Anacona Ortega - Asesor Despacho

Fecha: 19-04-2013



	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 33 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia desarrolladas en forma oportuna y ajustada a la realidad y necesidades de la secretaría de salud y del departamento.
2. Asistencia técnica y asesoría acordes con las normas vigentes y necesidades de quien las solicita.
3. Los informes presentados sobre las actividades realizadas son claros, oportunos, veraces y confiables

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normatividad Vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana, epidemiología, inspección, vigilancia y control de salud o en acciones de salud pública.
3. Aplicaciones Estadísticas.
4. Metodología para Elaboración y Presentación de Proyectos e Informes.
5. Normas de Bioseguridad en la ejecución de sus labores.
6. Herramientas Ofimáticas e Internet.
7. Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica, en el área Ambiental, Básico, Alimentos o Sanearamiento relacionadas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el área de la salud.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	 Revisa Elizabeth Ortega - Encargada Secretaría Salud	Aprobó Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marea la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 34 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Área
CLASIFICACION DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y administración de la red de Instituciones públicas de salud y complementarias y, la gestión de la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y actividades no pos, a través de la ejecución y seguimiento de convenios con Instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privadas habilitadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión en la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y actividades no pos.
2. Apoyar la coordinación y administración de la red de Instituciones públicas en salud y la ejecución y seguimiento de contratos y convenios con Instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas habilitadas.
3. Apoyar en la elaboración de Informes y remitirlos oportunamente al Ministerio de la Protección Social, Entes de Control o quien los requiera, revisar, clasificar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos de la red de servicios de salud del Departamento.
4. Registrar títulos para el ejercicio profesional en todo el territorio nacional conforme al procedimiento del decreto 1875 de 1994, y la inscripción de títulos ante la Secretaría de Salud para ejercer el control y vigilancia del Departamento.
5. Mantener actualizado la gestión documental y custodia de los registros e inscripción de títulos para el ejercicio de la profesión, conforme al procedimiento administrativo.
6. Apoyar técnicamente la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud y actualización de la respectiva base de datos y la recepción de la documentación para su correspondiente inscripción en el sistema único de habilitación.
7. Apoyar y mantener actualizado el censo de prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el Departamento.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de las carpetas que contienen la documentación de los prestadores de servicios de salud, IPS públicas, IPS privadas y profesionales independientes del departamento.

Elabora Equipo Técnico Secretario de Salud	 Revisó Elizabeth Ortega Enriquez - Secretaria Salud	Aprueba Álvaro Amacona Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE FUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 35 de 50

9. Realizar copias de seguridad periódicamente a las bases de datos de acuerdo a los lineamientos del sistema de información interno de la red de servicios y prestadores de servicios de salud.
10. Apoyar técnicamente el sistema de referencia y contra-referencia, el centro regulatorio de urgencias y emergencias (CRUE).
11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Base de datos de prestadores de servicios de salud del departamento actualizada según las normas del Ministerio de Protección Social.
2. Archivo de las carpetas correspondientes a los prestadores de servicios de salud del departamento según las normas de gestión documental.
3. Asistencia técnica en el manejo y actualización de la base de datos de los prestadores de servicios de salud.
4. Copias de seguridad de las bases de datos.
5. Apoyo en la gestión de la prestación de los servicios de salud, a través de la ejecución y seguimientos de convenio con instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas habilitadas.
6. Apoyo en la administración y coordinación de la red de instituciones públicas de salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- a). Sistema de Seguridad Social en Salud
- b). Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- c). Sistema Operativo y Aplicaciones Estadísticas.
- d). Metodología para la Elaboración y Presentación de Informes
- e). Sistemas de Información.
- f). Herramientas ofimáticas e internet.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en Sistemas, Administración, Economía o relacionadas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en salud.

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega Enciso, Secretaria Salud	Aprobó Ávaro Anacoza Ortega – Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Estado y Desarrollo</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	242
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Programa de Prevención y Control de las ETV
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y orientar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla", reduciendo la morbilidad del Departamento, causada por este tipo de eventos de interés de salud pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar el cumplimiento de logros y objetivos parciales y definitivos, de acuerdo con los lineamientos nacionales para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos de vigilancia entomológica, dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Vectores.
- Realizar labores de apoyo en la coordinación con el equipo operativo de ETV, las acciones y medidas de prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla" dando cumplimiento a las competencias departamentales, según las normas vigentes y lineamientos nacionales.
- Realizar estudios y proyectos de investigación y vigilancia entomológica que el Programa de ETV y el Laboratorio de Salud Pública del Departamento, emprendan en pro de la búsqueda e implementación de medidas para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Organizar y poner en funcionamiento continuo el laboratorio de entomología del Departamento, para el fortalecimiento en la realización de estudios y proyectos de investigación y vigilancia entomológica encaminados a reducir la morbilidad a causa de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Realizar vigilancia entomológica en eventos presentados y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, relacionado con las enfermedades transmitidas por vectores en el Departamento.
- Realizar labores de apoyo en la evaluación de las actividades e impacto de las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades Transmitidas por vectores en el Departamento.
- Efectuar el uso adecuado de insumos, elementos, equipos y herramientas de trabajo para el buen desempeño del programa regular de ETV, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.

Elaboró: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Encalada - Secretaria Salud	Aprobó: Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo Salud y Bienestar
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 37 de 50

9. Elaborar y apoyar al responsable del programa de ETV en la presentación de informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
10. Participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acciones de apoyo a la promoción, prevención y control para disminuir la carga de enfermedad, complicaciones y muerte por las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
2. Planes y proyectos de vigilancia entomológica, dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Vectores.
3. Acciones y medidas de prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial, como apoyo al responsable del programa, y cumplimiento del cronograma de actividades.
4. Estudio y proyectos de investigación y vigilancia entomológica en el Departamento, para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
5. Utiliza el laboratorio de entomología del Departamento, para el fortalecimiento en la realización de estudios y proyectos de investigación y vigilancia entomológica, conforme al procedimiento administrativo.
6. Vigilancia entomológica en los eventos presentados y situaciones de riesgo para las ETV en el Departamento.
7. Se evalúan las actividades e impacto de las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades Transmitidas por vectores, como apoyo al responsable del programa del Departamento.
8. Garantía en adecuado manejo de insumos, elementos, equipos y herramientas de trabajo en la unidad de entomología.
9. Cumplimiento de los requerimientos de las entidades del nivel nacional en materia de control de vectores, en las fechas y mediante las metodologías utilizadas.
10. Cumplimiento con las normas y procedimientos Técnico-Administrativos del programa asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud Fecha: 13-04-2011	Revisó  Elizabeth Ortega Entomólogo - Secretaría Salud Fecha: 13-04-2013	Aprobó Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho  Fecha: 19-04-2013
--	--	---

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARIA DE SALUD	 Putumayo <small>Salud y Bienestar</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 38 de 50

- a). Planes de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
 b). Entomología médica para el control de vectores transmisores de enfermedades tropicales.
 c). Manejo de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
 d). Aspectos eco epidemiológicos de las ETV.
 e). Informática y sistemas de información geográfica.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Biología, con formación acreditada y certificada en Entomología Médica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y certificada en control de vectores.

Elabora: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Ortega Martínez - Secretario Salud	Aprobó: Álvaro Anacona Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo Estado y Organización
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 39 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Salud Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Área
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y orientar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla", reduciendo la morbilidad del Departamento, causada por este tipo de eventos de interés de salud pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar el cumplimiento de logros y objetivos parciales y definitivos, de acuerdo con los lineamientos nacionales para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Vectores.
- Proponer mecanismos de coordinación de actividades intersectoriales e intersectoriales, para el desarrollo de los programas y proyectos asignados.
- Gestionar la adquisición y garantizar la disponibilidad permanente y distribución de medicamentos e insumos críticos, para fortalecer la atención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Coordinar con el equipo operativo de ETV las acciones y medidas de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla" dando cumplimiento a las competencias departamentales, según las normas vigentes y lineamientos nacionales.
- Realizar actividades de apoyo a estudios y proyectos que el Laboratorio de Entomología del Departamento, emprenda en pro de la búsqueda e implementación de medidas para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.
- Liderar la evaluación de las actividades e impacto, de las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades Transmitidas por vectores en el Departamento.
- Monitorear y garantizar el uso adecuado de insumos, elementos, equipos y maquinaria; herramientas de trabajo para el buen desempeño del programa regular de ETV, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.

Elabora
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Ortega Emigdio - Secretaria Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó.
Álvaro Anacondo Ortega – Asesor Despacho

Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia!" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 40 de 50

10. Presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
11. Desarrollar Interventorías, Supervisiones y Auditorías cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
12. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecuta acciones de promoción, prevención y control para disminuir la carga de enfermedad, complicaciones y muerte por las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
2. Mantiene actualizadas las Normas sobre Procedimientos técnico-administrativos del programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores y ejecuta las acciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
3. Mantiene actualizado el diagnóstico epidemiológico del departamento relacionado con las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
4. Cuenta con planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las ETV.
5. Actividades con instituciones del sector y de otros sectores relacionados, para el desarrollo de los programas y proyectos asignados.
6. Vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que son factor de riesgo para la población en el programa de ETV.
7. Actividades de impacto para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública correspondientes al programa ETV.
8. Evalúa y mide el impacto de las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades Transmitidas por vectores en el Departamento.
9. Investigaciones relacionadas con los programas y proyectos asignados.
10. Cumple con las normas y procedimientos Técnico-administrativos del programa asignado.
11. Contar oportunamente con los medicamentos, equipos e insumos que entrega el Ministerio de Salud y la Protección Social, para el tratamiento y control de las ETV, y se distribuyen a nivel departamental.
12. Aplica la normatividad vigente, concerta y evalúa los objetivos y metas de los Funcionarios de la Unidad Control de Vectores, conforme al plan de acción.

Elabora
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha 13-04-2011

Revisó
Elizabeth Ortega Enriquez - Secretaria Salud

Fecha 13-04-2013

Aprobó
Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho

Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 41 de 50

13. Asigna y racionaliza adecuadamente los recursos en las actividades de los programas y proyectos asignados, con base en el plan de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Planes de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
- Bionomía, aspectos ecológicos y etiológicos de los vectores transmisores de enfermedades tropicales.
- Manejo de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
- Normas y aspectos eco epidemiológicos de las ETV.
- Informática y sistemas de información geográfica.
- Procesos de articulación intersectorial e interinstitucional.
- Administración y supervisión de personal operativo de control de ETV.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.	en	Doce (12) meses de experiencia relacionada en área de la salud o sanitaria.

Elabora: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: <i>Elizabeth Ortega</i> Elizabeth Ortega Briceño, Secretaria Salud	Aprobó: <i>Álvaro Anacana</i> Álvaro Anacana Ortega – Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2013	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 42 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud (Técnico de Saneamiento ETV)
CÓDIGO	323
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Programa de Prevención y Control de las ETV
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa ETV
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo técnico para la promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla", para el fortalecimiento de las acciones orientadas a la reducción de la morbilidad y mortalidad del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
- Realizar labores de apoyo en la coordinación, ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades programadas y directrices impartidas por el responsable del programa de enfermedades transmitidas por vectores de la Secretaría de Salud Departamental, en el área o municipios asignados.
- Consolidar el levantamiento y actualización de censos, de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la intersectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento.
- Garantizar el desarrollo y cumplimiento en la implementación de los protocolos de las ETV (control químico, físico y social) de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el área y/o municipios asignados.
- Hacer uso adecuado y velar por el apropiado manejo de la maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad y los destinados al sector en que se encuentre a cargo, según normas técnicas y directrices institucionales.
- Realizar labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sea requerido por el profesional universitario de ETV.
- Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social, y de la OMS.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth García Brindley, Secretaria Salud	Aprobó. Álvaro Anacoña Ortega – Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo <small>Mano y Corazón</small>
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 43 de 50

9. Presentar al supervisor los consolidados e informes, con los registros originales de las visitas e intervenciones realizadas, en el sector en que se encuentre a cargo.
10. Realizar labores de apoyo en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el objeto del cargo en el área o municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación de normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
2. Labores de apoyo en la coordinación, ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades programadas y directrices impartidas por el responsable del programa de enfermedades transmitidas por vectores de la Secretaría de Salud Departamental, en el área o municipios asignados.
3. Levantamiento y actualización de censos, de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
4. Labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y Comunicación IEC promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la intersectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento.
5. Desarrollo y cumplimiento en la implementación de los protocolos de las ETV (control químico, físico y social) de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el área y/o municipios asignados.
6. Manejo de la maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad.
7. Labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sea requerido por el profesional universitario de ETV.
8. Bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.
9. Consolidados y presenta informes, con los registros originales de las visitas e intervenciones realizadas.
10. Labores de apoyo en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el objeto del cargo en el área o municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Brinda Enríquez - Secretaría Salud	Aprobó Álvaro Anzaco Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 44 de 50

11. Ejercicio del autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Plan de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
- Bionomía, aspectos ecológicos y etiológicos de los vectores transmisores de enfermedades tropicales.
- Plan y acciones de control de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
- Aspectos técnicos de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las ETV.
- Normas técnicas para la aplicación de insecticidas y sustancias químicas conforme a lineamientos nacionales.
- Sistemas de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo Ambiental y/o de Saneamiento con certificación en normas de competencia laboral para promoción, prevención y control de ETV.	Seis (06) meses de experiencia relacionada y certificada en control de vectores.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisa  Elizabeth Dávalos Córdoba, Secretaria Salud	Aprueba: Álvaro Anacóna Ortega – Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 45 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliares Área de Salud
CÓDIGO	412
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Programa de Prevención y Control de las ETV
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa ETV
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores "Malaria, Dengue, Leishmaniasis, Chagas y Fiebre Amarilla", para el fortalecimiento de las acciones orientadas a la reducción de la morbimortalidad del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
2. Efectuar levantamiento y actualización de censos, de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados por el programa de ETV.
3. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la intersectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento.
4. Desarrollar y cumplir con la implementación de los protocolos de las ETV (control químico, físico y social) de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Hacer uso adecuado de la maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad según normas técnicas y directrices institucionales.
6. Realizar labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica, cuando sea requerido por el profesional universitario de ETV.
7. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.
8. Presentar al supervisor los registros originales de las visitas e intervenciones realizadas, culminada la actividad del día.
9. Realizar labores de apoyo en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el objeto

Elaboró Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega F. Incaique / Secretaria Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega – Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Página 46 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

del cargo en el área o municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.

10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
11. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
2. Levantamiento y actualización de censos de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados por el programa de ETV.
3. Labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la intersectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento.
4. Implementación de los protocolos de las ETV (control químico, físico y social) de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Manejo de maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad según normas técnicas y directrices institucionales.
6. Labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica, cuando sea requerido por el profesional universitario de ETV.
7. Bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.
8. Registros originales de las visitas e intervenciones realizadas, culminada la actividad del día.
9. Labores de apoyo en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el objeto del cargo en el área o municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Principio del autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- g) Plan de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
- h) En bionomía, aspectos ecológicos y etiológicos de los vectores transmisores de enfermedades tropicales.
- i) Plan y acciones de control de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
- j) Aspectos técnicos de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las ETV.
- k) Normas técnicas para la aplicación de insecticidas y sustancias químicas conforme a lineamientos nacionales.

Elaboro. Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó. Elizabeth Ortega Briceño - Secretaría Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	 Putumayo Salud y Bienestar
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 47 de 50

l) Sistema de Información.

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller con certificación en normas de competencia laboral para promoción, prevención y control de ETV.	Seis (06) meses de experiencia relacionada y certificada en control de vectores.

Elaboró:
Equipo Técnico Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2011

Revisó:

Elizabeth Ortega Elvira - Secretaría de Salud

Fecha: 13-04-2013

Aprobó:
Álvaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho

Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 48 de 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Programa de Prevención y Control de las ETV
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa ETV
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de promoción, prevención, vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores "Malaria, Leishmaniasis y Chagas", para el fortalecimiento de las acciones orientadas a la reducción de la morbimortalidad del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las normas establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
2. Realizar la recopilación de información proveniente de puestos de diagnóstico y tratamiento de malaria, puestos de información y UPGD municipales, para la alimentación de la base de datos de malaria del departamento.
3. Realizar la toma de muestras (gota gruesa), lectura y diagnóstico de la Malaria, Leishmaniasis, y enfermedad de Chagas, para el fortalecimiento de la atención y prevención de casos de mortalidad por este tipo de eventos de interés en salud pública.
4. Garantizar el suministro oportuno de medicamentos y brindar la adecuada orientación al paciente para el tratamiento eficiente de las enfermedades de Malaria, Leishmaniasis, y Chagas.
5. Efectuar el correcto diligenciamiento de papelería (Fichas de notificación epidemiológica) en el diagnóstico de la Malaria, Leishmaniasis, y enfermedad de Chagas, fortaleciendo el sistema de vigilancia del departamento.
6. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC, orientando al paciente a los servicios de atención, promoviendo la participación comunitaria y cambios conductuales, para la prevención de la morbimortalidad producida por las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento.
7. Desarrollar y cumplir con la implementación de los protocolos y guías de atención integral de las ETV, de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Instituto Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social, para la Red de Microscopía en el País.
8. Hacer uso adecuado de los insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Microscopio, insumos de consumo, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad según normas técnicas y directrices institucionales.

Elabora Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega - Asesora Secretaría Salud	Aprobó Álvaro Anaconda Ortega - Asesor Despacho
Fecha 13-04-2011	Fecha 13-04-2013	Fecha 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO "Marca la Diferencia" SECRETARÍA DE SALUD	
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

9. Realizar labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sea requerido por el responsable del programa de ETV.
10. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de sus funciones, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.
11. Presentar al supervisor informes mensuales de la base de datos de diagnóstico y tratamiento de las ETV, y los registros originales de las actividades realizadas.
12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores.
2. Recopilación de información proveniente de puestos de diagnóstico y tratamiento de malaria, puestos de información y UPGD municipales, para la alimentación de la base de datos de malaria del departamento.
3. Toma de muestras (gota gruesa), lectura y diagnóstico de la Malaria, Leishmaniasis, y enfermedad de Chagas, para el fortalecimiento de la atención y prevención de casos de mortalidad por este tipo de eventos de interés en salud pública.
4. Suministro oportuno de medicamentos y brindar la adecuada orientación al paciente para el tratamiento eficiente de las enfermedades de Malaria, Leishmaniasis, y Chagas.
5. Correcto diligenciamiento de papelería (Fichas de notificación epidemiológica) en el diagnóstico de la Malaria, Leishmaniasis, y enfermedad de Chagas, fortaleciendo el sistema de vigilancia del departamento.
6. Labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC, orientando al paciente a los servicios de atención, promoviendo la participación comunitaria y cambios conductuales, para la prevención de la morbimortalidad producida por las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento.
7. Implementación de los protocolos y guías de atención integral de las ETV, de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Instituto Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social, para la Red de Microscopía en el País.
8. Utilización de insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Microscopio, insumos de consumo, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad según normas técnicas y directrices institucionales.
9. Labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sea requerido por el responsable del programa de ETV.

Elaboró: Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó: Elizabeth Balseiro Enríquez - Secretaría de Salud	Aprobó: Ávaro Anacoña Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2011	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013

	REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO «Marca la Diferencia» SECRETARÍA DE SALUD	 Página 50 de 50
	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	

10. Utiliza elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de sus funciones, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.
11. Presentación de informes mensuales de la base de datos de diagnóstico y tratamiento de las ETV, y los registros originales de las actividades realizadas.
12. Ejercicio del autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- m) Plan de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
- n) Bionomía, aspectos ecológicos y etiológicos de los vectores transmisores de enfermedades tropicales.
- o) Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).
- p) Normas y aspectos técnicos de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.
- q) Sistemas de Información

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller con certificación en diagnóstico y tratamiento de las ETV, y en promoción, prevención, vigilancia y control de ETV.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o certificada en control de vectores o microscopía.

Elaboro Equipo Técnico Secretaría de Salud	Revisó Elizabeth Ortega - Enfermera Secretaría de Salud	Aprobó Álvaro Anacana Ortega - Asesor Despacho
Fecha: 13-04-2013	Fecha: 13-04-2013	Fecha: 19-04-2013