

EL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,
y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."

Que son atribuciones del Gobernador establecer el Manual Específicos de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política.

Que en ejecución de las anteriores disposiciones, se han expedido los siguientes manuales de funciones:

- Decreto 141 de 2004, por el cual se ajusta el manual específico de funciones y requisitos de la Secretaría Seccional de Salud de Bolívar;
- Decreto 443 de 2006, ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del Plan de Vacantes de la Gobernación del Departamento de Bolívar;
- Resolución 1561 de 2007, que ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos que conforman la Planta de la Gobernación de Bolívar. Esta última fue modificada parcialmente por la Resolución No. 665 de 2010.
- Decreto 611 de 2009 que modifica y adiciona del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del plan de vacantes de la Gobernación de Bolívar;
- Decreto 449 de 2010 que modifica los Decretos 611 de 2009 y 443 de 2006.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, artículos 27 y 29, señala que las autoridades territoriales competentes deberán proceder a ajustar las plantas de personal y los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del mencionado Decreto.

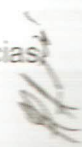
Que el Decreto Ley 785 en su artículo 13, señala que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos, las competencias laborales y los requisitos, así:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.

Que el artículo 25 del decreto ibídem señala las equivalencias entre estudios y experiencia, y prescribe que las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en dicho decreto.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 785 de 2005 en los entes territoriales.

Que mediante Decreto 787 de 31 de Diciembre de 2012 se adoptan las Competencias Organizacionales de la Gobernación de Bolívar

DECRETO No.**17****Bolívar Ganador**

de

29 ENE. 2013

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

Que mediante Decreto 788 de 31 de Diciembre de 2012 se establece la Estructura General de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias, de conformidad con las facultades otorgadas por la Ordenanza No. 20 de 2012.

Que mediante Decreto 794 de 31 Diciembre De 2012 se Por el cual se modifican y ajustan unos empleos la planta de personal de la Gobernación de Bolívar financiada con recursos de rentas cedidas.

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, que en el numeral 6.2 literal e) establece que la Entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los Servidores Públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que se hace necesario unificar, ajustar y modificar los Manuales de Funciones vigentes de conformidad con la normatividad concordante, con el fin de adicionar funciones, requisitos y ajustarlo a las exigencias, competencias y aptitudes laborales de las normas actuales de carrera administrativa.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Adóptese el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que integran la Planta de Cargos financiados con Recursos Propios de la Gobernación de Bolívar, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan, así:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Administrativo y Financiero)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Salud con el fin de garantizar los recursos, físicos, financieros y humanos que garanticen el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría.	
3. FUNCIONES	
1. Dirigir y controlar los procesos de gestión del talento humano adscrito a la Secretaría de Salud. 2. Dirigir la gestión administrativa, financiera, y de recursos físicos que garanticen la sostenibilidad y el logro de los planes, proyectos y ejecutorias de la Secretaría de Salud. 3. Dirigir los procesos y programas de atención al ciudadano. 4. Formular el presupuesto de ingresos y gastos del sector salud del Departamento. 5. Controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 6. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos. 7. Supervisar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Salud. 8. Supervisar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras de la Secretaría de Salud. 9. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande la Secretaría en la ejecución de sus funciones. 10. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones	

locativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaria.

11. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de la Secretaria de Salud se desarrollan de manera efectiva por la gestión administrativa
2. El talento humano adscrito a la Secretaría de Salud se desarrolla positivamente
3. Los recursos físicos y materiales requeridos para la gestión del sector salud se manejan de forma eficiente.
4. El presupuesto de ingresos y gastos del sector salud del Departamento se elabora en forma oportuna y responde a las necesidades reales de la Secretaria.
5. El trámite para el pago de las cuentas de la Secretaria se coordina eficientemente
6. Las políticas sobre estímulos y capacitación de personal se ejecutan eficazmente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Régimen del Servidor Publico

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, sociales, Derecho y título de formación de postgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención Oportuna y Manejo de Crisis Promoción	Nivel 3
	del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Científico)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la gestión de aseguramiento, prestación de servicios y vigilancia en salud de la Secretaría de Salud para así garantizar el desarrollo de los planes y programas de la Secretaria.

3. FUNCIONES



"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidos de la Gobernación de Bolívar"

1. Asesorar al Secretario de Salud en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas en materia de vigilancia y control de salud departamental de acuerdo con las competencias que la Ley le asigna y las disposiciones del Ministerio de la Protección Social y las Políticas del Gobierno Nacional en salud.
2. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades referidas a la competencia que en salud le asiste al Departamento.
3. Participar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y controlar su ejecución en cuanto a su competencia.
4. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en lo referente a aseguramiento en salud, prestación de los servicios y vigilancia en salud.
5. Asegurar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, aplicando las políticas nacionales formuladas por el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la inspección, vigilancia y control a los organismos que conforman el Sistema en el Departamento.
7. Prestar asesoría técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información en el Sistema de Información y Urgencias en Salud.
8. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en los municipios del Departamento para la actualización permanente de la información.
9. Ejecutar las políticas nacionales sobre la confiabilidad de la información y registros en esta Secretaría.
10. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y políticas institucionales serán implementadas atendiendo a las condiciones de calidad esperadas.
2. La red de prestación de servicios de salud del departamento opera bajo parámetros de ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y las disposiciones normativas vigentes.
3. Las competencias de inspección, vigilancia y control se cumplen oportunamente.
4. La gestión de la Secretaría de Salud se fundamenta en el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
6. Administración pública.
7. Sistema General de Seguridad Social
8. Régimen del Servidor Publico

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional universitario en el área de la salud y titulo de postgrado en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 3 Nivel 3
-----------------	---	--------------------

DECRETO No.**17****Bolívar Ganador**

de

29 ENE. 2013

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención Oportuna y Manejo de Crisis Promoción	Nivel 3
	del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Legal)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Velar porque las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Salud se adecuen al ordenamiento jurídico.

3. FUNCIONES

1. Trabajar de manera articulada y mancomunada con la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar para la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la Secretaría de Salud.
2. Revisar y dar visto bueno legal la documentación que deba ser firmada por el Secretario de Salud
3. Hacer seguimiento a los trámites y términos de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría
4. Absolver las consultas y emitir los conceptos que en materia jurídica le sean formulados.
5. Responder y gestionar oportunamente las consultas y acciones constitucionales y legales.
6. Coordinar y Asesorar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite y solución de los asuntos de orden jurídico de la Secretaría de Salud es ágil y eficiente.
2. Las actuaciones administrativas de la Secretaría de Salud están conformes con la normatividad vigente.
3. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Dirección y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho.	
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

DECRETO No.**17** Bolívar Ganadorde **29** ENE. 2013

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Aseguramiento y prestación de los servicios)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud – Subsecretaría Científica
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Científico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir, coordinar, planear, implementar, evaluar, controlar y participar en el desarrollo eficaz de los procesos que son responsabilidad del área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud en el Departamento, para asegurar la calidad en la operación del Régimen Subsidiado y en la promoción del régimen contributivo.

3. FUNCIONES

1. Orientar la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de a operatividad del régimen subsidiado y promoción del régimen contributivo en el Departamento.
2. Participar con el Jefe inmediato y el resto del equipo de la Dirección en el planeación estratégica de la Secretaría.
3. Elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el plan de acción y operativo del área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de procesos de aseguramiento y prestación de los servicios en salud.
5. Promover la ampliación de cobertura de aseguramiento tanto en el Régimen Subsidiado de salud como en el régimen contributivo de salud.
6. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades de todos los procesos y procedimientos de área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud en el Departamento.
7. Implementar, desarrollar y actualizar sistemáticamente el sistema de información correspondiente al área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud.
8. Apoyar a los funcionarios de menor nivel jerárquico en el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en el sector salud para la ejecución de las funciones propias de sus cargos.
9. Implementar y desarrollar el sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud.
10. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento de los objetivos, metas, procesos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción operativo y demás responsabilidades del área aseguramiento y prestación de los servicios en salud
11. Realizar interventorías a los contratos asignados.
12. Responder por la oportuna atención o respuesta a los requerimientos hechos por las

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

autoridades de inspección, vigilancia y control que tienen que ver con las responsabilidades asignadas al área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud.

13. Gestionar permanentemente el acceso al conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta al régimen subsidiado y régimen contributivo.
14. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y normas del régimen subsidiado y contributivo que afectan las responsabilidades del área de aseguramiento y prestación de los servicios en salud de la Secretaría de Salud se adoptan, dirigen e implementan dentro de las directrices fijadas por el Gobierno Nacional y el Departamento..
2. Las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de su competencia se adelantan de manera oportuna y precisa.
3. Presenta oportunamente los proyectos de planeación estratégica y operativa del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
10. Administración pública.
11. Sistema General de Seguridad Social
12. Régimen del Servidor Publico

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional universitario en el área de la salud y titulo de postgrado en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención Oportuna y Manejo de Crisis Promoción	Nivel 3
	del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Vigilancia en Salud)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud – Subsecretaría Científica
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Científico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

DECRETO No.**17****Bolívar Ganador**

de

29 ENE. 2019

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir, coordinar, controlar los procesos inherentes a las vigilancia y control de la calidad de la atención en salud, velando por el correcto desempeño de los diferentes actores del sistema de seguridad en salud y la correcta implementación del sistema de garantía de la calidad.

3. FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar a la Subsecretaría Científica en la formulación de planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad de la gestión y la atención en salud
2. Participar en la planeación estratégica de los proyectos, programas y planes de la Secretaría.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás autoridades municipales en el desarrollo de los procesos de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud
4. Dirigir e implementar en el Gobernación de Bolívar las políticas y las normas establecidas por el gobierno nacional y distrital para la calidad de la atención en la salud
5. Coordinar, participar y optimizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos del área de vigilancia y control de la calidad de la atención en salud
6. Velar por que la Vigilancia en Salud Pública, Sanitaria y en Entornos Laborales sea objetiva y se respete el debido proceso.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia, en la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud.
8. Propender por el desarrollo y cumplimiento de un sistema integral de atención en salud a los usuarios que permita una adecuada información, atención a quejas, reclamos y peticiones
9. Distribuir, asignar, reasignar, priorizar y optimizar los recursos para el oportuno y eficiente uso de los recursos de tal manera que se dé cumplimiento a los planes y programas, proyectos y procesos de su competencia
10. Implementar, desarrollar y actualizar sistemáticamente las bases de datos, indicadores, registros
11. Presentar informes de gestión y de indicadores sobre el impacto de los programas de su área
12. Coordinar la prestación de asistencia técnica a los prestadores que lo soliciten
13. Coordinar la programación y ejecución de capacitaciones a los prestadores de salud con el propósito de fortalecer los procesos de implementación del sistema de calidad en salud.
14. Participar en las acciones de mejoramiento continuo de procesos y trámites dentro del sistema de calidad de la entidad
15. Hacer seguimiento y control a las metas, objetivos, estándares e indicadores para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan de acción y operativo del área
16. Realizar la interventoría y supervisión a los contratos asignados
16. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumple a cabalidad el plan de inspección y vigilancia
2. Las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de su competencia se adelantan de manera oportuna y precisa.
3. Presenta oportunamente los proyectos de planeación estratégica y operativa del área.
4. Presenta regularmente al Subsecretario Científico, los informes sobre el desarrollo de los planes. Procesos y responsabilidades del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Régimen del Servidor Público

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DECRETO No.**17****Bolívar Ganador**

de

29 ENE. 2013

"Por el cual se establecen Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para unos empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos cedidas de la Gobernación de Bolívar"

Título profesional universitario en el área de la salud y título de postgrado en seguridad social, administración en salud pública o gerencia en salud o ciencias de la administración de la salud o auditoria de la calidad de los servicios de salud.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención Oportuna y Manejo de Crisis Promoción	Nivel 3
	del desarrollo social	Nivel 3

PARÁGRAFO: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas o descritas en el presente Decreto, que por afinidad o conexidad correspondan a un cargo en razón de la materia que se trate, serán asumidas por el respectivo cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija la acreditación de título profesional, se requerirá la respectiva tarjeta profesional, en los casos que la Ley lo determine.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y complementa o modifica en lo pertinente las normas anteriores mediante las cuales se adopten o ajusten manuales de funciones y competencias para la planta de personal financiada con recursos de rentas cedidas, en especial el Decreto 141 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias,

29 ENE. 2013


ALEJANDRA ESPINOSA HARRIS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR (E)

Aprobó: Iván José Sanes Pérez.
Yolanda Vega Salterén
Revisó: Miguel Quezada Amor
Elizabeth Cuadro
Proyectó: Seres Consulting