

# PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO**

**2023**

# DIANA PAOLA ROSERO ZAMBRANO DIRECTORA

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. NORMATIVIDAD
5. ARTICULACION DE LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO A LA PLANEACION INSTITUCIONAL.
6. PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO
7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES
8. NECESIDADES DE PERSONAL
9. RECOMENDACIONES

# INTRODUCCION

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
2. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
3. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
4. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
5. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

En las entidades, públicas o privadas, se diferencian dos grandes componentes: el estructural que involucra temas tales como, estructuras organizacionales, plantas de cargos, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos, y el funcional o de gestión, como son: los ingresos, gestión y desarrollo del Talento Humano, Planes de: Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, cultura y Clima Organizacional, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Los componentes en referencia se articulan y generan resultados mediante el proceso, a través, del cual se definen los objetivos y metas específicos que la entidad se propone alcanzar.

Y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

# OBJETIVO:

Fijar el horizonte del Instituto Departamental de Salud de Nariño, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan operativo anual, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos. Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación institucional.

# ALCANCE:

El Plan de Previsión de Talento Humano será de aplicación general en toda la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Nariño y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal vigente y aprobada según Acuerdo 05 del 17 de junio de 2020, por la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

# NORMATIVIDAD:

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

* Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
* Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

# ARTICULACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO A LA

**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

El proceso de planeación, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento.

Asegurar que se cuente con la cantidad y calidad del talento humano necesario para cumplir con los objetivos institucionales y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestación y gestión.

Un Plan de Previsión de Talento Humano, es un instrumento de gestión del que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

# PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Análisis de la Planta de Personal Actual:

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Talento Humano del IDSN, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual Vacantes, es pertinente indicar que, para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc.). En este sentido, a 30 de diciembre de 2022 se cuenta con la siguiente planta de personal:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº DE CARGOS EN PLANTA** | **Nº DE CARGOS EN CARRERA ADTIVA.** | **Nº DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** | **Nº DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD** |
| + Cuarenta y cuatro (44) cargos se encuentran en Periodo de Prueba, según **Concurso de Méritos Convocatoria 1524-2020 CNSC** pasarán a ser cargos de Carrera Administrativa, aquellos que superen el periodo de prueba. |
| **290** | 91 | 15 | 140 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **No. DE**  **CARGOS EN PLANTA** | **No. DE CARGOS EN CARRERA ADTIVA** | **No. DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y**  **REMOCIÓN** | **No. DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD** |
| **SEDE IDSN** | 89 | 48 | 14 | 27 |
| **SEDE SALUD PÚBLICA** | 130 | 33 | 1 | 96 |
| **TUMACO** | 71 | 10 | 0 | 61 |

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** |
| DIRECTIVO | 7 |
| ASESOR | 2 |
| PROFESIONAL | 88 |
| TECNICO | 22 |
| ASISTENCIAL | 171 |
| TOTAL | 290 |

Para un total de 290 cargos dentro del Plan de Cargos del IDSN.

# DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

**VACANTES A 31 de diciembre de 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITOS** | **DEPENDENCIA** |
| TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 05 | Título de formación técnica o tecnológica en Saneamiento ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en ingeniería ambiental y sanitaria  Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. | ETV Tumaco |
| ASISTENCIAL CODIGO 412 GRADO 05 | Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.  Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo | ETV Tumaco |
| ASISTENCIAL CODIGO 412 GRADO 05 | Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo | ETV Tumaco |
| ASISTENCIAL CODIGO 412 GRADO 05 | Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.  Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo | ETV Tumaco |

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual del IDSN, es pertinente proceder con el diagnóstico de vacancias de personal, partiendo del hecho que se cuenta con cuatro (4) vacantes en la Dependencia de ETV Tumaco según la información registrada en el cuadro de cargos vacantes con corte a 31 de diciembre de 2022.

# NECESIDADES DE PERSONAL.

La necesidad de la creación de cargos se fundamenta en el Decreto número 1800 del 07 de octubre de 2019, “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”; el cual en “El numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que la Corte Constitucional en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, señala que los contratos de prestación de servicios se justifican constitucionalmente si son concebidos como instrumentos transitorios para atender actividades y tareas de apoyo a la gestión o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones; en consecuencia, el ejercicio de las funciones de carácter permanente y misional en las entidades públicas debe desarrollarse a través de empleos adscritos a sus plantas de personal.

En cuanto a ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO el Artículo 2.2.1.4.1 establece:

*“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

1. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
2. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.*
3. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
4. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
5. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
6. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional”.*

**CREACIÓN DEL CARGO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. **NORMATIVIDAD**

**Normas Legales:** Resolución 0312 de 2019

**Requisito Legal:** Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Autoridad Reguladora:** Ministerio del Trabajo

**Exigencia A Cumplir:** Toda la Resolución

**Verificación Del Cumplimiento:** Autoevaluación de estándares mínimos del SGSST del IDSN.

**Normas Legales:** Decreto 1072 de 2015

**Requisito Legal:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

**Autoridad Reguladora:** Ministerio del Trabajo

**Exigencia A Cumplir:** - Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo

**Verificación Del Cumplimiento:** Autoevaluación de estándares mínimos del SGSST del IDSN.

**Multas /Sanciones**

El Decreto 472 de 2015 reglamenta los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, y señala las normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.

1. **JUSTIFICACION**

De acuerdo al informe de la auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutada en el mes de diciembre del 2020, refiere como no conformidad: “No se encuentra asignada una persona responsable del Seguridad y Salud en el Trabajo de nómina, no se evidencia con acta de nombramiento o asignación ni nombramiento de acuerdo al perfil del profesional según número de trabajadores y nivel de riesgo”.

El Instituto Departamental de Salud de Nariño, ha delegado al Secretario General a través de Resolución 403 de 2021 como responsable del SGSST, esto debido a que la responsabilidad no puede ser delegada al personal de contrato. En este caso el Secretario General no cuenta con el perfil exigido por el Ministerio del Trabajo y no es posible que ejecute las acciones para la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, adicional a las funciones ya definidas.

Como lo menciona el Decreto 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.4.6.2, la Mejora continua es el proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo. Por lo cual se debe garantizar la continuidad de este proceso a través de un profesional de planta.

El Instituto Departamental de Salud de Nariño como institución de inspección, vigilancia y control y como modelo en el ámbito local y departamental, es la primera institución llamada a dar ejemplo en el cumplimiento de las normas y selección de personal idóneo para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo. Éste debe ser un Sistema Transversal a todas las dependencias de la entidad y debe contar con los recursos suficientes que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores abarcando todas las sedes y puestos de trabajo en los diferentes municipios del Departamento de Nariño donde funcionarios y contratistas ejecutan su labor.

Al no existir un responsable de planta para este sistema con el perfil exigido por norma, hace que no se garantice la continuidad en los procesos del SGSST lo que conlleva a entorpecer la ejecución de intervenciones en salud de funcionarios, ó el avance de casos que llevan procesos desde años anteriores. La falta de un responsable de la documentación e información de este Sistema no permitirá avances en el mismo.

Si bien es cierto, a partir de la ley 1562 del 2012 se inició en el Instituto Departamental de Salud de Nariño con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, éste implica grandes responsabilidades administrativas y legales para el funcionario encargado del mismo, las cuales deben ser asumidas por un profesional propio de la entidad.

De acuerdo a las características, tiempo, competencias y responsabilidades requeridas para la implementación, ajustes, seguimiento, evaluación y cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo para el IDSN, la creación del cargo garantiza la continuidad en la ejecución de las acciones propuestas dentro del mismo, cumplimiento a la normatividad, así como también visibilizar ante los municipios del departamento un modelo a seguir en el cumplimiento en lo referente a riesgos laborales, además que las responsabilidades así lo ameritan.

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nivel: | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | |
| Código: | 219 | |
| Grado: | 01 | |
| N° de Cargos: | 01 | |
| Dependencia: | Secretaria General- Talento Humano | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario General | |
| **SECRETARIA GENERAL- TALENTO HUMANO** | | |
| **II.PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Coordinar las actividades referentes a la Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de todos los funcionarios del IDSN | | |
| **III.PROCESOS RELACIONADOS** | | |
| Gestión y apoyo de los Procedimientos: a) coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, b) seguimiento de los eventos accidentes, enfermedad laboral c) Seguimiento de eventos especiales relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo | | |
| **IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Coordinar, supervisar y planificar las actividades referentes al diseño, implementación y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 2. Definir el presupuesto para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los requerimientos legales vigentes. 4. Elaborar informes e indicadores de gestión acorde a la normatividad nacional vigente. 5. Gestionar la ejecución de actividades contempladas dentro del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad que incluya actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a los trabajadores de la entidad. 6. Coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológicos acorde a los riesgos prioritarios. 7. Garantizar el reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en la entidad. 8. Elaborar el plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a las necesidades diagnosticadas en la entidad y a los peligros identificados. 9. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10. Conformar y realizar seguimiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral de la entidad. 11. Garantizar la ejecución de las valoraciones médico ocupacionales y gestionar las recomendaciones emanadas de las mismas. 12. Las demás funciones que se generen acorde al cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Normatividad vigente del Sistema General de Riesgos laborales.  2. Aplicaciones básicas de sistemas e Internet.  3. Aplicaciones y herramientas ofimáticas.  4. Metodología para elaboración y presentación de informes.  5. Licencia en Salud Ocupacional Vigente.   1. Metodología para elaboración y presentación de proyectos. 2. Mecanismos de autocontrol.   8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad.  9.Conocimientos en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad. | | |
| **VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Estudios: Titulo de profesional en área de la salud. Licencia vigente como especialista en Salud Ocupacional ó Seguridad y Salud en el Trabajo | | Doce (12) Meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

**CREACIÓN DE CARGO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (CRUE)**

**1.- NORMATIVIDAD**

* Ley 1523 de 2012, por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
* Resolución 1220 de 2010 (Ministerio de Salud 2010) Por la cual se establecen las condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias y emergencias (CRUE).
* Resolución 926 de 2017 (Ministerio de Salud y Protección Social, 2017) Por la cual se reglamenta el desarrollo y operación del Sistema de Emergencias Médicas.

**2.JUSTIFICACIÓN**

Que de acuerdo con el artículo 54 de la Ley 715 de 2001, "El servicio de salud a nivel territorial deberá prestarse mediante la integración de redes que permitan la articulación de las unidades prestadoras de servicios de salud, la utilización adecuada de la oferta en salud y la racionalización del costo de las atenciones en beneficio de la población, así como la optimización de la infraestructura que la soporta. La red de servicios de salud se organizará por grados de complejidad relacionados entre sí mediante un sistema de referencia y contrarreferencia que provea las normas técnicas y administrativas con el fin de prestar al usuario servicios de salud acordes con sus necesidades, atendiendo los requerimientos de eficiencia y oportunidad, accesibilidad, de acuerdo con la reglamentación que para tales efectos expida el Ministerio de Salud."

La red integral de prestadores de servicios de salud en el departamento de Nariño está conformada por entidades prestadoras de servicios de salud públicas y privadas según lo establecido en el artículo 54 de la Ley 715 de 2001 y a su vez en la Resolución 1441 del 2016, complementario a este sistema con la Resolución 1220 de 2010 se crearon los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE) que forman parte de la Red Nacional de Urgencias y Apoyo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), creado por el Decreto 919 de 1989.

El IDSN, en su estructura administrativa, dispone de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento, conformada por 5 áreas de trabajo, dentro de cual se encuentra la RED DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS encargada de realizar los siguientes procedimientos misionales: a) coordinación de referencia y contrarreferencia de pacientes en situaciones de urgencias y emergencias, b) Asistencia técnica y/o asesoría en casos toxicológicos, c) seguimiento de los eventos de urgencias y emergencias, d) Autorización para el uso del emblema protector de la misión médica, e) Aval de vehículo ambulancia ; procedimientos que se han venido ejecutando por orden de prestación de servicios con personal auxiliar y profesional de la medicina .

El CRUE es una dependencia del IDSN, que atiende las 24 horas del día los 365 días del año, conformado por profesionales idóneos y entrenados para apoyar la coordinación operativa de las emergencias en los lugares donde se presenten y en los diferentes municipios del departamento.

El CRUE ha venido funcionado con personal contratado por prestación de servicios, situación que genera un riesgo institucional debido a que hay vinculación directa entre el contratista y la institución, al existir cumplimiento de horario subordinación y continuidad de contratos; la ejecución de funciones estaría a cargo de Radioperadores quienes ejecutaran los procedimientos antes mencionados.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nivel: | AUXILIAR | |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Código: | 407 | |
| Grado: | 01 | |
| N° de Cargos: | 04 | |
| Dependencia: | Subdirección de Calidad y Aseguramiento | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional Universitario (CRUE) | |
| **SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO** | | |
| **II.PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejecutar Labores Auxiliares Administrativas en la Gestión de los Procedimientos de la Red de Urgencias y Emergencias del IDSN | | |
| **III.PROCESOS RELACIONADOS** | | |
| Gestión y apoyo de los procedimientos a) coordinación de referencia y contrarreferencia de pacientes en situaciones de urgencias y emergencias, b) seguimiento de los eventos de  urgencias y emergencias, c) Registro de disponibilidad diario de la red de servicio de urgencias, d) Seguimiento de eventos especiales de asistencia y participación masiva. | | |
| **IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar actividades de Apoyo en la coordinación de la referencia de pacientes de urgencias de la población pobre y vulnerable y en situaciones de urgencia, emergencias y desastres entre las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red departamental de urgencias. 2. Recibir y analizar los reportes de disponibilidad de capacidad instalada y su disponibilidad de la red de Urgencias departamental. 3. Generar la información estadística sobre el desempeño de la red de urgencias departamental, en aplicación de los sistemas de información de IDSN y CRUE. 4. Prestar asistencia técnica y asesoría en materia de aplicación de protocolos y guías de atención en casos de urgencias de pacientes a los Prestadores de servicios de salud de la red departamental de urgencias. 5. Asistir técnicamente a las direcciones locales de salud, empresas sociales del estado, instituciones prestadoras de servicios de salud y administradoras de régimen subsidiado para la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia. 6. Brindar apoyo a la coordinación de la respuesta del sector salud de la entidad territorial afectada por emergencias y desastres. 7. Informar al coordinador del Centro Regulador de Urgencias Emergencias, la disponibilidad de servicios en casos de saturación del servicio, rechazo de pacientes y quejas. 8. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 9. Difundir los lineamientos de MISION MEDICA, reportar los casos de infracciones a los postulados de la MISION MEDICA de los cuales se tenga conocimiento en CRUE. 10. Participar en las jornadas de capacitación que organiza IDSN para los profesionales del SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. 11. Brindar apoyo en la coordinación de acciones, con la oficina de Atención al usuario para la referencia de pacientes no afiliados que requieran atención en otros sitios por fuera de la red departamental. 12. Participar activamente en las actividades de preparación, atención y recuperación que se desarrollen en el marco de los planes departamentales de contingencia frente a emergencias y desastres que desarrolle IDSN. 13. Apoyo a las contingencias y a la vigilancia intensificada con seguimiento, activación de cadena de llamados, reportes a eventos de salud pública. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
|  | | |
| **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Normatividad gente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Políticas públicas de salud. 3. Normatividad relacionada con misión médica, referencia y contrarreferencia 4. Manejo de radio comunicaciones VHF en el sector salud. 5. Aplicaciones básicas de sistemas e Internet. 6. Aplicaciones y herramientas ofimáticas. 7. Metodología para elaboración y presentación de informes. 8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores. | | |
| **VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller | | Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo y certificaciones de manejo de radiocomunicaciones en salud. |

**CREACIÓN DE CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. **NORMATIVIDAD**

* Constitución Política de Colombia Art. 209 Y 269
* Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
* Ley [1474](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292#1474)de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
* Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Por disposición legal contenida en la Ley 87 de 1993, todas las instituciones públicas deberán contar con una Oficina de Control Interno cuyo propósito está enfocado en cinco ejes fundamentales:

1. VALORACION DE RIESGOS

2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

3. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

4. FOMENTO A LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

5. RELACIONES CON ENTES EXTERNOS

Mediante el Decreto 648 de 2017, se actualizaron los roles de las Oficinas de Control Interno los cuales quedaron establecidos así: *Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.*

**2.-JUSTIFICACIÓN**

La necesidad de la creación de este cargo se justifica en virtud de lo establecido en el mapa de riesgos institucional de la vigencia 2022 especialmente el Riesgo No. 2, que señala: “*Posibilidad de falla en la evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno por incumplimiento de requisitos debido a la falta de continuidad del personal de planta en la oficina de control interno.”* y, considerando que este riesgo ha sido reiterativo en los mapas de riesgos de las vigencias 2020-2021, es importante adelantar las acciones que permitan lograr la gestión integral del Riesgo, que como tal busca que la organización establezca una cultura de administración del riesgo, para garantizar la gestión de los mismos frente a los impactos que pudiesen generar, fortaleciendo la prevención y protección de los recursos, evitando situaciones que impidan el normal cumplimiento del Direccionamiento Estratégico.

Así mismo, en el informe de auditoría interna de calidad No. 9 - GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO, se establece como oportunidad de mejora lo siguiente… *“Al verificar la información relacionada con el talento humano vinculado a la Oficina de Control Interno, se evidencia que cuenta con el Jefe de la Oficina de Control Interno vinculada de libre nombramiento y remoción y dos contratistas. Es importante que el IDSN revise la necesidad de la creación de un cargo de planta de carrera administrativa que permita la continuidad de los procesos en los cambios de administración y la gestión del conocimiento.”*

Actualmente la oficina de control interno cuenta con un cargo en la planta de personal denominado Jefe de Oficina de Control Interno, el cual por disposición normativa es un cargo de periodo de 4 años; como apoyo se cuenta con dos contratistas. Esta situación genera una rotación de personal, dejando a la entidad sin personal que asuma la memoria institucional.

Existe el riesgo de pérdida de Memoria institucional: *señalada como Conjunto de documentos científicos, técnicos y administrativos – considerados los activos tangibles e intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y por esta razón son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de una institución (positiva o negativamente)*. Por la alta rotación de personal, por lo tanto, debe implementarse la estrategia de memoria de gestión del conocimiento que permitirá que el profesional de planta cuente con las herramientas y productos que tienen como objetivo garantizar la conservación de la memoria de la entidad, tanto en conocimiento tácito (intangible) como explícito (tangible).

En conclusión, la creación del cargo de profesional universitario grado 1, fortalecerá la gestión de la Oficina de control Interno; al vincular a la planta de personal, un talento humano competente que al ostentar la calidad de servidor público, contará con la investidura necesaria para cumplir las competencias institucionales, establecidas entre otras normas: Ley 87 de 1.993, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y en consecuencia se evitara riesgos jurídicos y mínima afectación del clima organizacional pues no existirá quien se pueda considerar afectado. Al tiempo que es una oportunidad para optimizar los procesos de la entidad, con mayor eficiencia o menor costo.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nivel: | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Código: | 219 | |
| Grado: | 01 | |
| N° de Cargos: | 01 | |
| Dependencia: | Control interno | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión  San Juan de Pasto | |
| **OFICNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN** | | |
| **II.PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en la implementación de planes, políticas y prácticas para el adecuado ejercicio de la evaluación de los procesos de toda índole que desarrolle la entidad, y realizar evaluaciones mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación para el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad, con eficiencia, eficacia y efectividad. | | |
| **III.PROCESOS RELACIONADOS** | | |
| GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO, GESTION ESTRATEGICA | | |
| **IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Apoyar a las dependencias del IDSN, en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.      1. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar informes de evaluación, que incluyan las recomendaciones de mejoramiento de los procesos evaluados y hacer seguimiento a la aplicación de los correctivos, tanto a las entidades externas como a la entidad. 3. Participar en los procesos de formulación de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. 4. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, en la implementación, planeación y organización de la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno, planes y prácticas para el adecuado ejercicio de la evaluación de los procesos de la entidad, y realizar evaluación mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación para el fortalecimiento del sistema de Control Interno de la Entidad. 5. Elaborar, argumentar y presentar ante el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, los informes de las evaluaciones y verificaciones realizadas. 6. Participar en los diferentes comités establecidos en el IDSN, cuando el Jefe Inmediato así lo decida. 7. Apoyar en la verificación de que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 8. Aportar con su conocimiento a la elaboración del Plan Anual de trabajo de la OCI. 9. Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo. 10. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de la Oficina de Control Interno de Gestión. 11. Dar cumplimiento a Las directrices de gestión documental. 12. Participar en el seguimiento y control de los Planes del Decreto 612 de 2018 y de las acciones jurídicas que se despliegan del Concurso de Méritos. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato 14. Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| **V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | |
| 1. Las auditorias se coordinan, promueven y desarrollan de manera participativa, permitiendo el oportuno cumplimiento del plan estratégico. 2. Los procesos y lineamientos establecidos por la entidad se cumplen para garantizar la misión institucional, así como los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. La verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad. 4. Al Modelo Estándar de Control Interno se verifica si está formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 5. Las dependencias del IDSN son apoyadas en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. 6. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del IDSN son vigilados y se recomiendan los ajustes necesarios. 7. Los ajustes necesarios a que hayan lugar en los planes y programas de la dependencia se recomiendan oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente y necesidades de la entidad. 8. Los conceptos sobre materia de competencia de la dependencia y los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas se realizan de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad. 9. La información presentada es clara, oportuna, veraz y de calidad. 10. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso. | | |
| **VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Marco legal del IDSN 3. Conocimiento en herramientas informáticas, 4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 5. Conocimientos de auditoria y Administración del riesgo 6. Modelo Estándar de Control Interno estatal 7. Sistema de Gestión de la Calidad 8. Contratación estatal 9. Presupuesto y Contabilidad Publica 10. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno 11. Mecanismos de autocontrol. 12. Metodología para elaboración y presentación de informes. 13. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores. | | |
| **VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
|  | | |
| **Estudios** | | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en, núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en derecho, del área del conocimiento en economía administración contaduría y afines,  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | | Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |
|  | |  |

**CREACIÓN DE CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**1.- NORMATIVIDAD**

* Ley 909 de 2004
* Decreto 1083 de 2015
* Decreto 648 de 2017
* Sentencias Corte Constitucional: C-614 de 2009 y C-171 de 2012

La necesidad de la creación de cargos, se fundamenta en el Decreto número 1800 de 2019 (7 OCT 2019), “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”; el cual en “El numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que la Corte Constitucional en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, señala que los contratos de prestación de servicios se justifican constitucionalmente si son concebidos como instrumentos transitorios para atender actividades y tareas de apoyo a la gestión o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones; en consecuencia, el ejercicio de las funciones de carácter permanente y misional en las entidades públicas debe desarrollarse a través de empleos adscritos a sus plantas de personal.

En cuanto a actualización de las Plantas Globales de Empleo

Artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015 señala**:**  **Actualización de plantas de empleo**. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

1. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
2. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
3. **Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.**
4. Evaluar el modelo de operación de la entidad y **las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.**
5. **Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993**, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C- 171 de 2012 de la Corte Constitucional.
6. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional”. Negritas y subrayado fuera del texto.

**2.-NECESIDAD**

De conformidad a lo establecido en el mapa de riesgos institucional, durante las vigencias 2021 y 2022, frente al Proceso de Gestión de Talento Humano, Matriz #1 “retraso en el desarrollo de las actividades de los planes de talento humano por insuficiencia de personal de apoyo y contratación de servicios, debido a la baja asignación de recursos del presupuesto”, teniendo en cuenta que las causas obedecen a: “Baja asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades del proceso de Talento Humano y Condiciones del desarrollo de la pandemia por Covid 19, que afectan las acciones del proceso”.

Respecto a las debilidades identificadas en el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, se tiene; “Insuficiencia de personal para el desarrollo oportuno de las actividades del proceso ”, aunado a lo anterior se presenta un segundo riesgo con ocasión del Proceso de Selección Territorial Nariño 1524 “Posibilidad de incumplimiento de las actividades de los procedimientos y de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, debido al aumento en el volumen de las acciones de gestión en los procedimientos de talento humano, por las novedades administrativas de movimiento de personal”, durante las dos vigencias relacionadas. De este modo se presentan de manera permanente las siguientes consecuencias:

1.- Inoportunidad en el desarrollo de las actividades del proceso.

2.- La no consecución de los objetivos y metas propuestas.

3.- Incumplimiento en los tiempos de entrega en las actividades programadas del proceso durante la vigencia.

4.- Reprogramación y cruces de agenda sobre las actividades del proceso

Por lo anterior, se hace necesario crear el cargo de profesional universitario grado 01,de la oficina de Gestión de Talento Humano con perfil de abogado, con el fin de minimizar el riesgo y garantizar la gestión, evaluando los impactos que pudieren generar, con conciencia de la austeridad en el gasto público, por ello se propone la creación de éste cargo en el grado más bajo, grado 01 y con ello, evitar que se continue con el retraso en las actividades de los planes de talento humano, productos, actividades y programas que impulsa la Asesora de la Oficina de Gestión de Talento Humano, así como las actividades relacionadas con la Convocatoria 1524 de 2022, Concurso de Méritos Territorial Nariño, siendo que se requiere de un profesional con perfil de abogado que apoye en la proyección y seguimiento de actos administrativos, así como también apoyo en la proyección de respuestas frente a acciones de tutelas, incidentes de desacato, impugnaciones y derechos de petición, como de la participación en todo el proceso de la formalización del empleo. Al crear el empleo de Profesional Universitario se fortalecerá y optimizará la gestión de la Oficina de Talento Humano; pues se busca vincular a la planta de personal, un profesional idóneo que de cumplimiento a las funciones asignadas mediante su Manual de Funciones y Competencias Laborales, según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y demás disposiciones aplicables, minimizando los riesgos jurídicos y la afectación al clima organizacional.

Además, es importante señalar que en el análisis de probabilidad del riesgo de la matriz N° 4 de priorización de probabilidad del riesgo, la dependencia de Secretaria General, Talento Humano en la semaforización obtuvo un porcentaje del 60%, considerado como **riesgo MEDIO.**

Cabe precisar que es importante tener en cuenta lo relacionado en la Gestión del Riesgo y Control Interno: Para ello se debe garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, para proteger los recursos del IDSN, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, y efectuando un control en la planeación y uso adecuado de mecanismos que permitan el desarrollo organizacional, conforme a sus competencias.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario adelantar las acciones pertinentes que permitan lograr la gestión integral del riesgo, evitando situaciones que impidan el cumplimiento normal del direccionamiento estratégico del Talento Humano del IDSN, cuya finalidad principal es: Gestionar el Talento Humano del IDSN, para garantizar su calidad, suficiencia y pertinencia con capacidades necesarias para la implementación de políticas, planes y proyectos, con orientación a una cultura de servicio y el logro de su propio desarrollo personal y laboral, proporcionando ambientes sanos y seguros de trabajo.

La Oficina de Gestión del Talento Humano, en la actualidad cuenta con 3 cargos en su planta de personal, así:

Un (01) Cargo de Asesor, este cargo es de Libre Nombramiento y Remoción, con perfil de abogado, especialista en derecho administrativo o derecho laboral, quien se encarga de asesorar y supervisar el proceso de Gestión del Talento Humano. relacionadas con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

Un (01) Profesional Universitario Grado 3, cuya área de conocimiento se encuentra en: economía Administración, Contaduría Pública, quien se encarga de desarrollar las actividades relacionadas con la gestión financiera para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas por el gobierno, frente a este cargo se observa la necesidad de realizar un ajuste en el manual de funciones con el fin de garantizar un apoyo permanente en los procesos relacionados con la administración de personal, situaciones administrativas y planes del decreto 612 de 2018, entre otros.

Un (01) Profesional Universitario Grado 1, con perfil de Administrador de Empresas, quien ejecuta labores profesionales en liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y temas relacionados en el área de recursos humanos y servir de apoyo en las actividades administrativas de la entidad para contribuir al desarrollo de la administración del personal teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades presentadas

Dos (02) contratistas con perfil de abogado, por ello es necesario que la Institución revise la necesidad de la creación de un cargo de planta de carrera administrativa, con perfil de abogado que permita la continuidad de los procesos cuando se efectúen los cambios de administración, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento y la conservación de la memoria institucional en los procesos que lidera la asesora de la Oficina de Talento Humano del IDSN. Lo anterior no es posible garantizarlo cuando median contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales generan alta rotación de personal.

**DEBILIDAD DEL PROCESO**

* Insuficiencia de personal de planta para el desarrollo oportuno de las actividades del proceso de Gestión de Talento Humano.
* Falta de apoyo en la proyección de actos administrativos y respuestas a solicitudes de funcionarios y entes de control.

**DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:**

* Gestión, seguimiento, control y evaluación de los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018) del Proceso de Talento Humano del IDSN.
* Gestión de seguimiento y control a la respuesta a solicitudes interna y externas.

**DEFICIENCIAS:**

* Retraso en el desarrollo de las actividades de los Planes de Talento Humano, por insuficiencia de personal de apoyo y contratación de servicios, debido a la baja asignación de recursos del presupuesto.
* Sobre carga de trabajo por no contar con personal de planta que apoye en la proyección de actos administrativos y repuesta a acciones judiciales y derechos de petición que se derivan de la Convocatoria N° 1524 de 2020 Territorial Nariño, así como de las diferentes consultas, conceptos jurídicos, peticiones y quejas que elevan los funcionarios públicos ante la Oficina de Gestión de Talento Humano, Dirección y de entes externos.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| Nivel: | | Profesional |
| Denominación del empleo: | | Profesional Universitario |
| Código: | | 219 |
| Grado: | | 01 |
| No. de cargos: | | Uno (1) |
| Dependencia: | | Secretaria General |
| Cargo del jefe inmediato: | | Secretario General |
| Ubicación geográfica: | | San Juan de Pasto |
| **CÓDIGO INTERNO: PU1-0020** | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO** | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Desarrollar actividades relacionadas con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, apoyo en la proyección de actos administrativos y respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del personal. | | |
| 1. **PROCESOS RELACIONADOS** | | |
| Gestión de los Recursos, gestión estratégica de talento humano, gestión de la calidad. | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Participar en los procesos de formulación de planes del Decreto 612 de 2018, en la planeación e implementación de los programas, proyectos y políticas de talento humano del IDSN, que permita atender los requerimientos institucionales. 2. Proyectar la contestación a acciones judiciales, tutelas, incidentes desacato, derechos de petición de funcionarios públicos y de entes internos y externos de control, para revisión del Jefe inmediato. 3. Asistir a las reuniones, juntas, comités establecidos en el IDSN y demás cuerpos en que tenga asiento la Institución, cuando el Jefe inmediato lo estime pertinente. 4. Proyectar los actos administrativos, que organicen, actualicen y controlen todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal vinculado al IDSN, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, conservando un registro y archivo. 5. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar y desarrollo del talento humano. 6. Realizar la selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del IDSN, conforme a las directrices de carrera administrativa y de gerencia pública, verificando que las personas que vayan a ejercer un cargo, cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño. 7. Apoyar los procesos de contratación de las actividades contempladas en el Programa de bienestar social y del proceso de dotación, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 8. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del IDSN, gestionando lo necesario para lograr la difusión y conocimiento en todas las dependencias, oficinas y subdirecciones. 9. Brindar asistencia jurídica en todos los aspectos legales de Pasivo Pensional y Saneamiento de Aportes Patronales de la entidad y a las entidades de la red pública del departamento que lo requieran. 10. Elaborar y presentar ante el Jefe Inmediato, los informes de seguimiento a los Planes del Decreto 612 de 2018. 11. Emitir los conceptos jurídicos sobre situaciones administrativas y proyectar respuesta a las diferentes, quejas, peticiones y solicitudes que eleven los sindicatos, asociaciones de funcionarios o funcionarios de la Institución. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas jurídicas de acuerdo con las políticas institucionales. 13. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones administrativas de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes. 14. Participar y coadyuvar al Jefe Inmediato en la elaboración de Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aplicar los procedimientos establecidos para la vinculación del personal de la planta global de la IDSN de acuerdo a las políticas y normas vigentes. 16. Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo. 17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   **Funciones comunes:** Aplica según artículo 2 del presente acuerdo | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Normatividad vigente de contratación estatal 2. Administración y gerencia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Normas de Control Interno. 5. Normas públicas de administración de personal. 6. Conocimientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. | | |
|  | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la Organización | Aprendizaje conjunto  Experiencia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e innovación | |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho  Tarjeta o matricula profesional | Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo. | |

Así mismo, para la provisión transitoria de algunos de los empleos se continuará empleando las situaciones administrativas, tales como el derecho preferente a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

# Nota 1: Existe la necesidad de la creación del cargo para el área de correspondencia, se está adelantando con el apoyo de Secretaria General del IDSN la presentación del estudio técnico, jurídico y financiero que permita verificar la creación del cargo y su sostenibilidad en un plazo no inferior ni menor a 5 años.

**Nota 2: Existe la necesidad de creación de 4 cargos de Profesional Universitario del CRUE del IDSN, se deja expresa la necesidad de los mismos en este documento con la salvedad de que se deberá adelantar el estudio financiero y presupuestal que permita verificar la creación de éstos cargos y su sostenibilidad en un plazo no inferior ni menor a 5 años.**

**De ser viable la creación tendrá efectos a partir de la vigencia 2024. Lo anterior teniendo en cuenta que, los 4 cargos de Auxiliares Administrativos aprobados y socializados anteriormente se crearan en la presente vigencia.**

**CREACIÓN DE CARGOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (CRUE)**

**1 y 2 - NORMATIVIDAD Y JUSTIFICACIÓN (**Se encuentran en la parte superior del Plan de Previsión, se hace la aclaración que la misma es aplicable para la creación de los 4 cargos de Profesionales Universitarios del CRUE), pues se presenta el mismo riesgo jurídico de los Auxiliares Administrativos.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| N°. de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Subdirección de Calidad y Aseguramiento |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional Universitario (CRUE) |
| **SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar Labores profesionales en la Gestión de los Procedimientos de la Red de Urgencias y Emergencias. | |
| **III. PROCESOS RELACIONADOS** | |
| Gestión y apoyo de los Procedimiento: a) coordinación de referencia y contrarreferencia de pacientes en situaciones de urgencias y emergencias, b) seguimiento de los eventos de  urgencias y emergencias, c) Registro de disponibilidad diario de la red de servicio de urgencias, d) Seguimiento de eventos especiales de asistencia y participación masiva, | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| * Coordinar la referencia de pacientes de urgencias de la población pobre y vulnerable y en situaciones de urgencia, emergencias y desastres entre las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red departamental de urgencias. * Recibir y analizar los reportes de disponibilidad de capacidad instalada y su disponibilidad de la red de Urgencias departamental. * Generar la información estadística sobre el desempeño de la red de urgencias departamental, en aplicación de los sistemas de información de IDSN y CRUE. * Prestar asistencia técnica y asesoría en materia de aplicación de protocolos y guías de atención en casos de urgencias de pacientes a los Prestadores de servicios de salud de la red departamental de urgencias * Asistir técnicamente a las direcciones locales de salud, empresas sociales del estado, instituciones prestadoras de servicios de salud y administradoras de régimen subsidiado para la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia. * Brindar apoyo a la coordinación de la respuesta del sector salud de la entidad territorial afectada por emergencias y desastres. * Informar al coordinador del Centro Regulador de Urgencias Emergencias, la disponibilidad de servicios en casos de saturación del servicio, rechazo de pacientes y quejas. * Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN. * Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo. * Difundir los lineamientos de MISION MÉDICA, reportar los casos de infracciones a los postulados de la MISION MEDICA de los cuales se tenga conocimiento en CRUE. * Participar en las jornadas de capacitación que organiza IDSN para los profesionales del SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. * Coordinar acciones con la oficina de Atención al usuario para la referencia de pacientes no afiliados que requieran atención en otros sitios por fuera de la red departamental. * Participar activamente en las actividades de preparación, atención y recuperación que se desarrollen en el marco de los planes departamentales de contingencia frente a   emergencias y desastres que desarrolle IDSN.   * Apoyo a las contingencias y a la vigilancia intensificada con seguimiento, activación de cadena de llamados, reportes a eventos de salud pública.   Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Se diligencia en software información recepcionada correspondiente a referencia de pacientes, para obtener un registro y las estadísticas de actividades ejecutadas. 2. Se brinda asistencia técnica en el manejo inicial de pacientes en urgencias. 3. La información presentada es clara, oportuna, veraz y de calidad, de acuerdo a lo recepcionado de las diferentes entidades de salud. 4. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso. 5. Se realiza participación activa en la gestión de la calidad institucional. 6. Se consigue fortalecimiento institucional con personal idóneo. | |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Políticas públicas de salud. 3. Normatividad relacionada con misión médica, referencia y contrarreferencia 4. Manejo de radiocomunicaciones VHF en el sector salud. 5. Aplicaciones básicas de sistemas e Internet. 6. Aplicaciones y herramientas ofimáticas. 7. Metodología para elaboración y presentación de informes. 8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores. | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Medicina General, Con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado, experiencia en los servicios de urgencias.  Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo |

**9.RECOMENDACIONES**

Se recomienda a todos los jefes de oficina y a los subdirectores revisar, ajustar y actualizar sus necesidades de personal.

San Juan de Pasto, 30 de enero de 2023.

# Aprueba:

# DIANA PAOLA ROSERO ZAMBRANO

**Directora IDSN**

Elaboró: **SUSANA ROMO ERAZO** – Asesora G.T.H.

Revisó: **SANDRA ZAMBRANO ARCINIEGAS** – Secretaria General

Revisó: **SUSANA ROMO ERAZO** – Asesora G.T.H.