

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

Este manual es de propiedad exclusiva del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, por lo cual no debe ser reproducido, distribuido, corregido o prestado, total o parcialmente por cualquier medio sin la previa autorización del Director del IDSN o el Secretario General

TABLA CONTENIDO

Guía de uso Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDSN.....	3
Resolución 1699 de Junio de 2015.....	5
Artículo 1.....	6
Artículo 2.....	6
Artículo 3.....	7
Artículo 4.....	9
Artículo 5.....	9
Artículo 6.....	10
Artículo 7.....	10
Artículo 8.....	11
Artículo 9.....	11
Artículo 10.....	12
Artículo 11.....	21
Artículo 12.....	26
Cargos nivel Directivo	
Director.....	26
Subdirector de Salud Pública.....	28
Subdirector de Calidad y Aseguramiento.....	31
Secretario General.....	34
Jefe de Oficina.....	38
Cargos nivel Asesor	
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.....	40
Jefe de Oficina Asesora de Planeación recoja.....	43
Asesor.....	46
Cargos nivel Profesional	
Profesional Especializado Área de la Salud.....	49
Profesional Especializado.....	58
Tesorero General.....	107
Profesional Universitario Área de la Salud.....	110
Profesional Universitario.....	115
Cargos nivel Técnico	
Técnico Operativo.....	265
Técnico Administrativo.....	288
Técnico Área de la Salud.....	292
Cargos nivel Asistencial.....	
Secretaria Ejecutiva.....	309
Secretaria.....	311
Auxiliar Administrativo.....	313
Auxiliar Área de la Salud.....	336
Conductor.....	352
Artículo 13.....	354
Artículo 14.....	354
Artículo 15.....	354

GUIA DE USO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de administración de personal en la cual se establece la identificación y ubicación del empleo; el contenido funcional; los conocimientos básicos y esenciales y la formación académica y experiencia de los cargos que hacen parte de la planta de personal del Instituto, constituyendo así el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- 🌱 Apoyar y guiar procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación, entrenamiento, evaluación de desempeño, entre otros.
- 🌱 Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, estudio de cargas de trabajo, requerimientos de entidades de control, entre otros.
- 🌱 Generar en los funcionarios de la institución compromiso con el desempeño eficiente de los cargos.
- 🌱 Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

2. GUIA DE USO DEL MANUAL

Se ha fijado una guía instructiva para entender el funcionamiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

A. Identificación y ubicación del empleo

B. Contenido funcional

C. Conocimientos básicos y esenciales

D. Formación académica y experiencia

A. Identificación y ubicación del empleo

Nivel jerárquico del empleo	0. Directivo
	1. Asesor
	2. Profesional
	3. Técnico
	4. Asistencial
Denominación del empleo	Establecido según Decreto 785 de 2005
Código	Establecido según Decreto 785 de 2005
Grado	Establecido según la Institución
Número de cargos	Determina el número de cargos del mismo nivel, código y grado
Dependencia	Determina el área de funcionamiento
Cargo del jefe inmediato	Determina el cargo de quien ejerce la supervisión directa
Ubicación geográfica	Determina el lugar geográfico donde se ejerce el cargo

B. Contenido funcional

Propósito principal: Describe la razón de ser del cargo
Funciones esenciales: describe las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

C. Conocimientos básicos y esenciales

Describe los saberes que debe poseer y comprender el funcionario que desempeñe el empleo. Los conocimientos básicos o esenciales son: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

D. Formación académica y experiencia

Determina los requisitos académicos y de experiencia que se requieren para desempeñar el cargo; para el caso de los cargos que requieran el título o la aprobación de estudios en educación superior, se actualizará dicho requerimiento conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

Resolución No. 1699

Por la cual se actualiza, modifica, determina, establece y compila el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Nariño.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 11, del Decreto 401 de 1993, proferido por el Señor Gobernador del Departamento de Nariño, es competencia de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, determinar la organización interna de la entidad de conformidad con los conceptos que rigen el Sistema de Salud, la creación o supresión de las dependencias administrativas y el señalamiento de sus funciones dentro del marco legal de las normas y el manual descriptivo de empleos.

Que la facultad prevista en el Decreto 401 de 1993, como una de las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño es compatible con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, la cual se ejerce conjuntamente con el Director de la Institución, en lo relacionado con el funcionamiento general de la Organización, entre lo que se incluye la planta de personal.

Que según el artículo 11 numeral 2 del Decreto 401 de 1993, una de las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño es determinar la organización interna del Instituto, la creación o supresión de dependencias administrativas, señalamiento de sus funciones y manual descriptivo de empleos.

Que mediante Resolución 764 del 26 de marzo de 2013, emitida por el Instituto Departamental de Salud de Nariño dispuso la compilación del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

Que en consideración al artículo primero del Acuerdo No.10 del 9 de diciembre de 2014, expedido por la junta directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, se otorgó facultades a la Directora de la institución para realizar los ajustes tendientes a actualizar, modificar y compilar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de planta de la institución.

Que de conformidad con la facultad previamente referida la Directora del Instituto Departamental de Salud de Nariño, se modificó, actualizó y compilo el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en aplicación a lo establecido por el Decreto 2484 de 2014.

Que según el artículo nueve del Decreto 2484, las entidades de orden territorial tenían como plazo para presentar las respectivas actualizaciones y ajustes al Manual

Específico de Funciones y Competencias Laborales, seis (6) meses a partir de la publicación del Decreto en cuestión.

Que según la Ley 909 de 2004, se entiende que los empleos cuyo ejercicio implican especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, tales como Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor, y Personero Delegado; deben ser denominados como de libre nombramiento y remoción.

Que a fin de garantizar la participación de todos los funcionarios de la institución en el proceso de actualización, ajuste y compilación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se llevó a cabo una metodología de trabajo, en la cual se actualizó el contenido funcional del cargo con el funcionario titular de este y se validó con su respectivo jefe inmediato.

Con la intención de socializar el proceso de actualización, modificación y compilación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se realizó una reunión con los sindicatos de la institución para que conocieran todos los aspectos del presente manual.

En consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar la estructura del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Departamental de Salud de Nariño, de conformidad con las exigencias del Decreto 2484 de 2014.

Conteniendo los siguientes cuatro aspectos:

- A. Identificación y ubicación del empleo.
- B. Contenido funcional: comprende propósito y descripción de funciones esenciales del empleo
- C. Conocimientos básicos y esenciales.
- D. Formación académica y experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Actualizar las disciplinas académicas o profesiones de los diferentes cargos contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Departamental de Salud de Nariño, en los que se exija como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de

hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma rama del conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Actualizar, modificar y determinar ciertos aspectos de los cargos de la Subdirección de Salud Pública, debido al proceso de transición que ocurre en el Instituto Departamental de Salud de Nariño respecto a la implementación del Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3.1 Debido a lo enunciado anteriormente respecto al Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, se revisa y actualiza el contenido funcional de todos los cargos pertenecientes a la Subdirección de Salud Pública, con base en los objetivos, metas y estrategias del plan en mención.

3.2 Debido al Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, se considera necesario que cada una de las dimensiones de la Subdirección de Salud Pública, cuenten con el liderazgo de un profesional especializado, por la complejidad y responsabilidad que se debe tener en la ejecución de los componentes, estrategias y metas en un tiempo estipulado de ocho años y que serán conformados equipos de trabajo apoyados por profesionales universitarios, técnicos y auxiliares; por lo tanto y una vez revisada la planta actual del Instituto Departamental de Salud de Nariño y para dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, se hace necesario realizar las siguientes modificaciones:

3.2.1 Debido a necesidades presentadas por la Dimensión de Convivencia Social y Salud Mental, así como también teniendo en cuenta que existe únicamente un cargo de Profesional Universitario, Código 219 en esta dimensión y que por insuficiencia de recursos no se puede crear un cargo de Profesional Especializado, se determina que el cargo de Profesional Especializado Área de la Salud, Código 242, del programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV-, cuyo titular actualmente es el funcionario Jhon Jairo Arias Monsalve, sea modificado en cuanto a su contenido funcional para que lidere la Dimensión de Convivencia y Salud Mental.

3.2.2 Que una vez revisadas las acciones y actividades, se verifica que el cargo de Profesional Especializado, Código 222 de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento, cuyo titular actualmente es la funcionaria Eliana Urbano Gómez, cumple en el momento con lo que define la Dimensión de Salud Pública en Emergencias y Desastres, por lo que se determina que el cargo sea modificado en cuanto su contenido funcional y dependencia para que lidere la Dimensión en cuestión.

3.3 Debido a la insuficiencia de recursos financieros para crear un cargo de nivel Profesional Especializado, la Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional, es la única que tendrá como líder un Profesional Universitario, Código 219.

3.4 Debido al Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, se determinan los líderes de cada una de las Dimensiones, de la siguiente manera:

Dimensiones prioritarias:

Dimensión Salud Ambiental

Líder de la dimensión: Cargo Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Martha Cecilia Paz Marcillo, o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensión Vida Saludable y Condiciones no Transmisibles

Líder de la dimensión: Cargo Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Helga Constanza Cerón Gallardo, o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensión Convivencia Social y Salud Mental

Líder de la dimensión: Cargo Profesional Especializado Área de la Salud, Código 242, cuyo titular actualmente es el funcionario Jhon Jairo Arias Monsalve, o quien lo reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional

Líder de la dimensión: Profesional Universitario, Cargo Código 219, cuyo titular actualmente es el funcionario José Tomas Franco Cadena o quien lo reemplace y suceda en el cargo.

Dimensión Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos

Líder de la dimensión: Cargo Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Liliana Ortiz Coral o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles

Líderes de la dimensión: Cargo Profesional especializado Área de la Salud, Código 242, cuyo titular actualmente es el funcionario Álvaro Ernesto Varela Villota o quien lo reemplace y suceda en el cargo.

En ETV

Líder científico: Profesional Especializado Área de la Salud, Código 242, cuyo titular actualmente es el funcionario Jhon Jaime Buitrago Román

(El líder científico, lidera los cargos de nivel Profesional)

Líder operativo: Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Begoña Pilar Pérez Cortes

(El líder operativo, lidera los cargos de nivel Técnico y Asistencial)

Dimensión Salud Pública en Emergencias y Desastres

Líder de la dimensión: Profesional Especializado, Cargo Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Eliana Urbano Gómez o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensión Salud y Ámbito Laboral

Líder de la dimensión: Cargo Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Fabiola Figueroa Figueroa o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Dimensiones transversales:

Dimensión transversal Gestión Diferencias de Poblaciones Vulnerables

Líderes de la dimensión:

Cargo Profesional Especializado Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Diva Enith Bastidas Bolaños o quien la reemplace y suceda en el ejercicio del cargo.

Cargo Profesional Especializado Código 222, cuyo titular actualmente es el funcionario Heiner Valdez Caicedo o quien lo reemplace y suceda en el cargo.

Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud

Líderes de la dimensión:

Cargo Profesional Especializado Área de la Salud, Código 242, cuyo titular actualmente es el funcionario Juan Carlos Vela Santacruz o quien lo reemplace y suceda en el cargo.

Cargo Profesional Especializado, Código 222, cuyo titular actualmente es la funcionaria Martha Velasco o quien la reemplace y suceda en el cargo.

Parágrafo 1. El respectivo proceso de reubicación de los cargo se realizara una vez se notifique oficialmente al funcionario titular del cargo sobre ello; teniendo en cuenta además, que la fuente presupuestal de los mismos será actualizada.

ARTÍCULO CUARTO.- Modificar el grado de los cargos Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en todos aquellos casos en que el requisito de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo está establecido en veinticuatro (24) meses; a Grado 03, en los casos requeridos se actualizara dicha modificación en el registro público de carrera, teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO QUINTO.- Modificar los requisitos de experiencia de los siguientes cargos:

5.1 Cargos código 222 (Profesional especializado)

NIVEL	CODIGO	GRADO						
		01	02	03	04	05	06	07
Profesional	222				Veinte (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	

5.2 Cargos código 412 (Auxiliar área de la salud)

NIVEL	CODIGO	GRADO						
		01	02	03	04	05	06	07
Asistencial	412	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo			Catorce (14) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo	

5.3 Cargos código 407 (Auxiliar administrativo)

NIVEL	CODIGO	GRADO						
		01	02	03	04	05	06	07
Asistencial	407	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo				Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas al cargo		

ARTÍCULO SEXTO.- Modificar los requisitos de formación de los cargos nivel técnico y asistencial, en armonía con el Decreto 1085 de 2015, así:

6.1 Para los cargos nivel técnico Código 323 (Técnico área de la salud), 367 (Técnico administrativo) y 314 (Técnico operativo), se determina así:
Título de formación tecnológica o aprobación del pensum académico en la modalidad de educación superior.

6.2 Para los cargos nivel asistencial Código 412 (Auxiliar área de la salud), se determina así:
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Parágrafo 1. A fin de garantizar los derechos de los actuales funcionarios de nivel técnico que no cumplan con los nuevos requisitos de formación establecidos, se mantendrá su condición hasta que el funcionario termine su relación laboral por cualquier causal de ley, una vez se suceda la vacancia del cargo, de manera inmediata adoptará los nuevos requisitos.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Modificar el contenido funcional y la dependencia de un cargo, en atención al requerimiento de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento respecto al procedimiento de habilitación a los prestadores de servicios de salud, en el cual se hace necesario contar con un profesional de las áreas de arquitectura o ingeniería con estudios específicos en diplomado en formación como habilitador del sistema único de

habilitación y tomando en cuenta que el Instituto Departamental de Salud de Nariño posibilitó adquirir estos conocimientos al comisionar para realizar el diplomado de habilitación durante el año 2014 al Ingeniero Jesús Arévalo Mier y que debido a la disminución de recursos de funcionamiento, no es posible la contratación de profesionales para cumplir con esta función misional, por lo que se determina que el cargo de profesional universitario, Código 219 de la Oficina Asesora de Planeación, cuyo titular actualmente es el funcionario Jesús Arévalo Mier, deba ser modificado en cuanto a su contenido funcional y dependencia, para empezar a hacer parte de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento en el equipo de habilitación de servicios de salud.

Respecto a las funciones que el profesional cumplía en la Oficina Asesora de Planeación, se determina que estas continuarán en el cargo de profesional universitario, Código 219, cuyo titular actualmente es el funcionario Guillermo Javier Villota Viveros o quien lo reemplace y suceda en el cargo.

Parágrafo 1.- El cargo del cual se menciona su modificación en el presente artículo, continuara bajo los mismos requisitos de educación y experiencia; y conservara el mismo salario que venía ostentando.

Parágrafo 2. El respectivo proceso de reubicación del cargo se realizara una vez se notifique oficialmente al funcionario titular del cargo sobre ello.

ARTÍCULO OCTAVO.- Determinar el liderazgo del grupo funcional de Sistemas de Información, el cual estará asignado al cargo de profesional especializado, Código 222, a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO NOVENO.- Establecer unas funciones comunes para todos los cargos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Nariño, así:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo. (solo para niveles profesional, asesor y directivo)
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar. (solo para niveles profesional, asesor y directivo)
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO DECIMO.- Establecer las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos que se presentan en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

10.1 Competencias comunes

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • 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

		<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

10.2 Competencias por nivel jerárquico

10.2.1 Competencias de los cargos 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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<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	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<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	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p>	<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.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	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.

10.2.2 Competencias de los cargos nivel asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

10.2.3 Competencias de los cargos nivel profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

10.2.4 Competencias de los cargos nivel técnico

Competencia	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.

10.2.5 Competencias de los cargos nivel asistencial

Competencia	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 indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO ONCE.- Compilar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Personal del Instituto Departamental de Salud de Nariño, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la visión, misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos adoptados por el instituto, así:

11.1 Función general y marco legal del Instituto Departamental de Salud de Nariño

El Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento de Nariño, comprende los procesos de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en los cuales intervienen diversos factores de orden biológico, ambiental, social, cultural, étnico y de atención a la salud. De este sistema forma parte el conjunto de entidades públicas y privadas del sector salud, como también las entidades de otros sectores que inciden en los factores de riesgo para la salud de la comunidad.

El Instituto Departamental de Salud es el organismo único de Dirección del Sistema de Salud de Nariño, para efectuar la coordinación, integración, asistencia técnica, asesoría, vigilancia, inspección y control de los aspectos técnicos, científicos, administrativos y financieros de la salud en el Departamento.

Mediante el Decreto 401 de julio 15 de 1993 de la Gobernación de Nariño, se organiza el Sistema de Salud del Departamento de Nariño y se crea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, como un establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con una Junta Directiva, un Director nombrado por el Gobernador del Departamento y una planta de personal; sujeto a lo regulado en la Ley 10, de 1990 la Ley 60 de 1993, la Ley 100 de 1993, la Ley 715 de 2001, a sus normas reglamentarias y a las demás disposiciones que le son aplicables como establecimiento público.

En el año 2001, mediante el Acuerdo No. 022 del 8 de Agosto de la Junta Directiva del Instituto, modifica la organización interna del IDSN teniendo en cuenta el artículo 11 del decreto ordenanza No. 401 del 15 de Julio de 1993 de la Gobernación de Nariño y la Ley 617 de 2000.

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales tiene como finalidad asociar la estructura de procesos institucionales con las funciones que los desarrollan, con el objeto de cumplir con los requisitos normativos que para la entidad existen. Éste manual muestra las Subdirecciones, Oficinas involucradas y la Secretaria General, las funciones, actividades y responsabilidades del personal, además, hace referencia a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y consolida el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

El estricto cumplimiento de lo plasmado en este manual garantiza, apegándose a los requisitos especificados, brindar servicios de alta calidad a nuestros clientes.

11.2 Visión

El Instituto Departamental de Salud de Nariño será en el 2021 una organización Acreditada, dinámica e innovadora a nivel nacional, que promueva la articulación transectorial para la gestión de la salud pública, con un talento humano que transforme

el conocimiento en intervenciones positivas al servicio de la población que mejore la salud y calidad de vida de los nariñenses y promueva la disminución de brechas e inequidades subregionales.

11.3 Misión





El Instituto Departamental de Salud de Nariño es la autoridad sanitaria que direcciona el mejoramiento de la calidad, seguridad y acceso en la atención en salud, desarrollando acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intersectorial, basados en la promoción de la salud, la gestión del riesgo y de la salud pública con participación y concertación social, que impacten favorablemente en las condiciones de vida, sanitarias y ambientales de los habitantes de Nariño.

11.4 Política de calidad







Cumplir con la misión institucional mediante el fortalecimiento del control y mejora continua de los procesos, talento humano competente, optimización de recursos y mejoramiento del clima organizacional para lograr la satisfacción del cliente.

11.5 Principios institucionales

En el Instituto Departamental de Salud de Nariño estamos trabajando por:

-  CALIDAD: Hacemos las cosas bien y oportunamente, fundamentados en el liderazgo con ejemplo, en procesos integrales y mejoramiento continuo.
-  HUMANISMO: Servimos de la mejor manera a todas las personas que requieran de nosotros. Creamos un mundo más humano desde y en nuestro lugar de trabajo.
-  EFECTIVIDAD: Nuestras acciones se enmarcan en la mejor utilización de los recursos y obedecen a planes objetivos orientados al mejoramiento de la salud y desarrollo del sector en el departamento.
-  COMPROMISO Y PERTENENCIA: Nosotros somos el Instituto Departamental de Salud, fomentamos el desarrollo personal y el de nuestra institución.





11.6 Objetivos de calidad

-  Incrementar la satisfacción del cliente
-  Fortalecer la mejora continua de los procesos
-  Incrementar el nivel de competencia del personal
-  Alcanzar las metas de resultado propuestas en el PST
-  Mejorar continuamente los sistemas de información.
-  Lograr mayor eficiencia en el manejo de los recursos financieros del Instituto.






11.7 Principios corporativos

-  Honestidad
-  Calidad
-  Eficacia
-  Eficiencia
-  Certeza

11.8 Grupos internos de trabajo

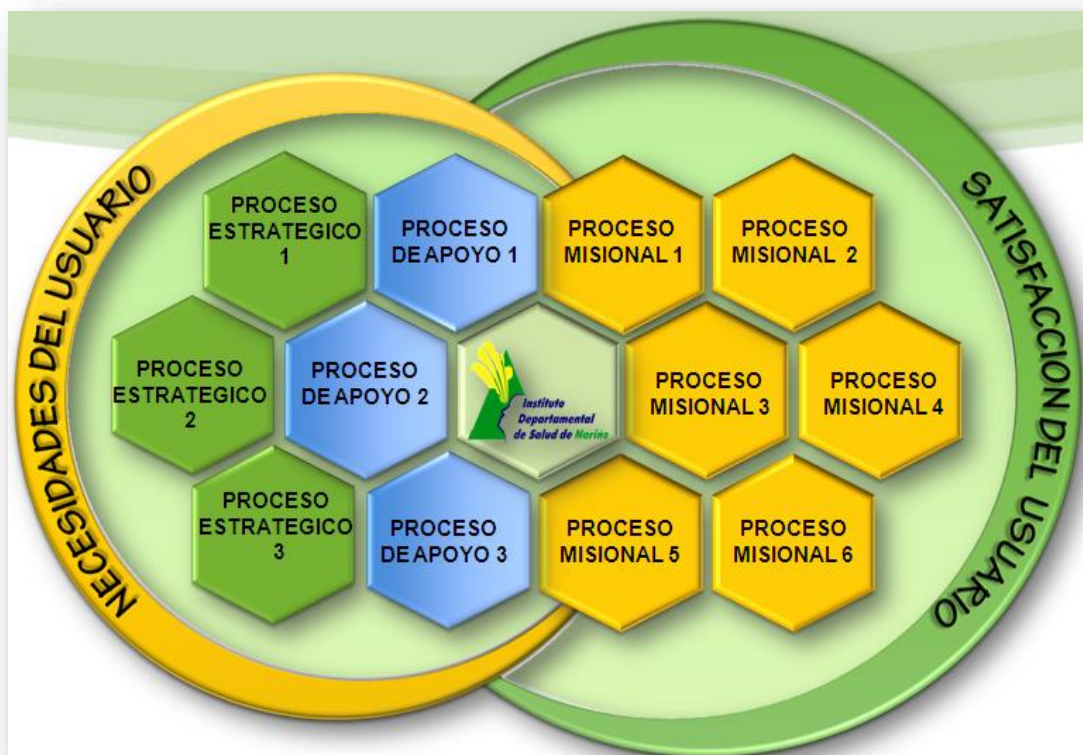
-  **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
 - Grupo de Gestión Proyectos en Salud
 - Grupo de Sistemas de Información
 - Grupo de Calidad
-  **SECRETARÍA GENERAL**
 - Grupo de Gestión Financiera
 - Grupo de Apoyo Logístico
 - Grupo de Talento Humano
-  **SUBDIRECCIÓN SALUD PÚBLICA**
 - Dimensión de Salud Ambiental
 - Dimensión de Dimensión Vida Saludable y Condiciones no Transmisibles
 - Dimensión Convivencia Social y Salud Mental
 - Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - Dimensión Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos
 - Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles
 - Dimensión Salud Pública en Emergencias y Desastres
 - Dimensión Salud y Ámbito Laboral
 - Dimensión transversal Gestión Diferencias de Poblaciones Vulnerables
 - Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria
-  **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO**
 - Grupo Inspección, Vigilancia y Control –IVC-
 - Grupo de Atención al Usuario
 - Grupo de Aseguramiento

11.9 Estrategias

-  Asistencia técnica
-  Participación y control social
-  Inspección vigilancia control
-  Información, educación y comunicación
-  Coordinación intersectorial

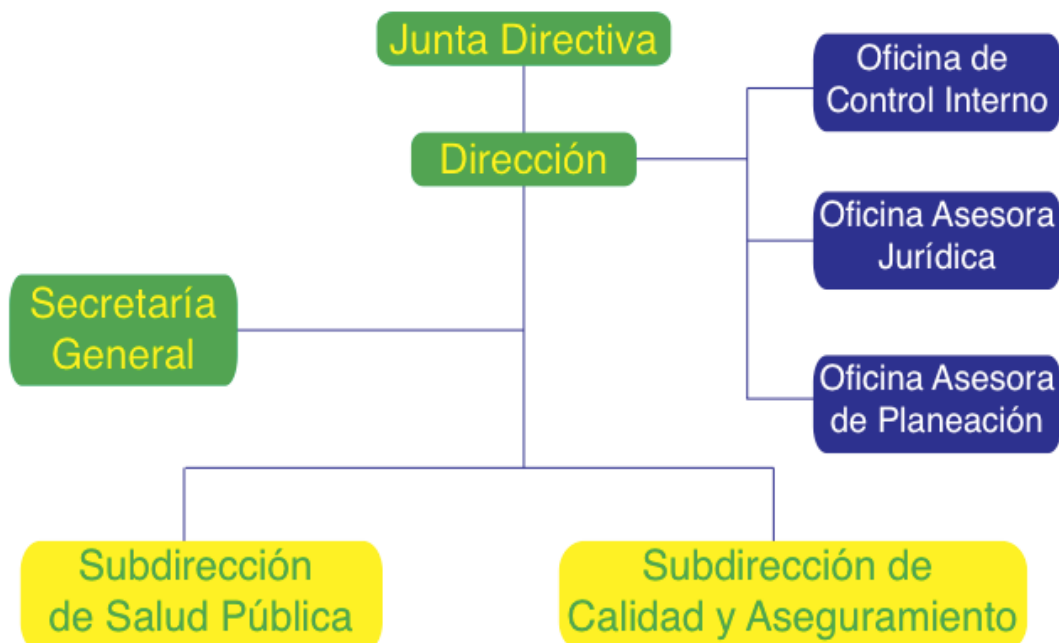
11.10 Mapa de procesos

Con fundamento en el desarrollo de la Misión Institucional y por consiguiente en concordancia con nuestras competencias, se organiza la institución en tres niveles de procesos: los estratégicos que nos impulsan en tiempo para lograr alcanzar nuestra visión; los operativos o misionales que nos permiten desarrollar nuestras competencias con eficacia y los de soporte que como su nombre lo indica son los que dan el apoyo a la organización y son transversales a los otros dos niveles del proceso. El Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Departamental de Salud de Nariño basado en Procesos, evidencia nuestro compromiso con una eficaz prestación de los servicios y el mejoramiento continuo de los procesos. Además, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución determina su enfoque al cliente en concordancia con su identidad, filosofía y competencias.



11.11 Estructura orgánica

El Instituto Departamental de Salud de Nariño está conformado por dos Subdirecciones: Calidad y Aseguramiento, Salud Pública; por tres oficinas: Planeación, Jurídica, Control Interno, y una Secretaria General como se muestra en la Carta Organizacional del IDSN.



ARTICULO DOCE.- Descripción de las funciones y competencias de los cargos de la planta global del Instituto Departamental de Salud de Nariño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0001	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. 0002PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, transformando las políticas nacionales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Direccionamiento, SIIS, Relaciones Intersectoriales, Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Inspección Vigilancia y Control, Salud Pública, Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Atención a la Población Pobre, Vulnerable, Especial y Eventos No POSS, Gestión del Talento Humano, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto Departamental de Salud de Nariño –IDSN- y del personal que lo integra. 2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Gobernador del Departamento, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la Política de la Administración Departamental. 3. Cumplir y hacer cumplir los actos y decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva. 4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la Política General del Instituto. 5. Ejercer las funciones de Inspección, Vigilancia y Control para evaluar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento y la red de servicios de salud pública y privada que lo integran. 6. Dirigir las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo. 7. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para el sector salud del Departamento, y administrar los recursos del Fondo Seccional de Salud según las normas establecidas. 	

8. Fomentar mecanismos que garanticen la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de la población en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información de Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Departamento.
11. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto.
12. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Nación y del Presupuesto Departamental.
14. Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto y designar mandatarios y apoderados especiales que representen al Instituto en asuntos que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Nariño, IDSN.
17. Nombrar y remover al personal del Instituto, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración del personal del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de remuneración de los empleos con sujeción a la escala salarial que fija la Asamblea Departamental.
19. Distribuir los cargos de la planta global, con el fin crear, organizar y conformar áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por el Instituto para el adecuado funcionamiento.
20. Presentar a la Junta Directiva la propuesta de modificación de estructura y/o planta que requiera el Instituto para su funcionamiento.
21. Presentar a la Junta Directiva las tasas y tarifas por los servicios que presta el Instituto.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.

8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: ciencias de la salud, economía, administración o áreas jurídicas. Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas de la salud, jurídicas o administrativas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C - 0002

II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores profesionales de programación, supervisión y evaluación de actividades en el área de promoción, prevención y autocuidado de la salud del individuo, la familia y la comunidad.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, Relaciones Intersectoriales, Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Plan Decenal de Salud Pública – PDSP-.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación, a través del plan decenal de salud pública PDSP.
2. Dirigir, orientar, regular, gestionar, vigilar y controlar las tecnologías, procedimientos y acciones de los planes de acciones colectivas y del plan de gestión de la salud pública departamental de conformidad a las dimensiones del PDSP.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación, acompañamiento, inspección, vigilancia y control a los entes territoriales en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de gestión departamental y de las tecnologías y acciones PIC de conformidad a las dimensiones del PDSP
4. Definir, desarrollar, impulsar y aplicar modelos de control de la gestión de las intervenciones de salud pública PIC y Gestión de la salud pública en los ámbitos departamental y municipal, de acuerdo a las dimensiones del PDSP.
5. Coordinar con los organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en el ámbito departamental y municipal.
6. Coordinar las acciones en el Laboratorio de Salud pública
7. Promover la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.
8. Coordinar la vigilancia y control, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
9. Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
10. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
11. Liderar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud y la gestión de la salud pública a nivel departamental.
12. Dirigir, orientar, regular, priorizar, vigilar y controlar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población nariñense ASIS y las prioridades en salud pública.

13. Liderar y coordinar los grupos internos de trabajo encargados de cumplir con las políticas y programas en salud pública.
14. Liderar los COVES Institucionales
15. Participar en los comités Técnicos, de Vigilancia y Control, de Gestión Calidad, de Control Interno, PPNA y los demás inherentes al cargo

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.

8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Odontología; Enfermería o Bacteriología Título en postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0003

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de asistencia técnica, asesoría, auditoría, inspección, vigilancia y control necesarias para organizar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, Relaciones Intersectoriales, Inspección, Vigilancia y Control, Población Pobre, Vulnerable, Especial y Eventos No POSS, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar política de transformación institucional adoptada por el departamento que guiarán las acciones de asistencia técnica, inspección vigilancia y control, a los municipios y/o I.P.S. públicas o privadas en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y de Salud
2. Diseñar y definir procedimientos y asesorar las acciones en salud relacionadas con el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento.
3. Hacer el diagnóstico de las necesidades de Asistencia Técnica para el fortalecimiento del desarrollo de las D.L.S. del Departamento.
4. Coordinar, asesorar y supervisar conjuntamente con otras dependencias de la entidad, el funcionamiento y ejecución de los procesos de implementación de la Red de Servicios pública del Departamento.
5. Adaptar, adoptar y divulgar las normas técnicas de salud y los modelos de atención respectivos orientados a mejorar la calidad de la prestación de servicios de salud.
6. Apoyar en la gestión de las necesidades de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para la ejecución de las acciones en los entes territoriales.
7. Formular el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial con las instituciones nacionales, departamentales y municipales que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud de la población departamental.
8. Desarrollar y aplicar los mecanismos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de salud en todos los niveles de atención.
9. Impulsar las políticas, planes y programas necesarios para ampliar la cobertura y lograr la afiliación progresiva de la población del departamento al régimen subsidiado y contributivo encaminada a fortalecer la universalidad del aseguramiento en salud.
10. Vigilar el cumplimiento de la prestación del plan obligatorio de salud POS por parte de las instituciones prestadoras y administradoras de planes de beneficios.
11. Dirigir y coordinar la atención a la población pobre y vulnerable no afiliada, especial y eventos sin cobertura en el POS, y los procesos de auditoría médica y auditoría concurrente de cuentas del Departamento.
12. Proponer a través de convenios de desempeño la estrategia gradual de sustitución de subsidio a la oferta por subsidios a la demanda.
13. Vigilar el desempeño en condiciones de pertinencia, oportunidad, continuidad, accesibilidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud en las I.P.S. públicas y privadas, haciendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento y la optimización de los servicios de salud.
14. Cumplir con los lineamientos del régimen de referencia y contra referencia.
15. Coordinar los planes y programas relacionados con la red de servicios de urgencias emergencias y prevención de desastres del departamento.

16. Impulsar los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia a los prestadores de servicios de salud cuando a ello hubiere lugar.
17. Presentar los informes correspondientes.
18. Coordinar, asesorar y supervisar las evaluaciones a las direcciones locales de salud.
19. Participar en los comités Técnicos, de Vigilancia y Control, de Gestión Calidad, de Control Interno, PPNA y los demás inherentes al cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.

6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad,
10. Sistema obligatorio de garantía de calidad
11. Atención al usuario.
12. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Economía o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en Administración en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Alta Gerencia, Salud Pública o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0004

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable de conformidad con las disposiciones vigentes que garanticen el desarrollo de los planes, programas y proyectos del IDSN de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, Relaciones Intersectoriales, Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Financiero Territorial según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar seguimiento al Plan Financiero Territorial en cada una de sus fuentes de recursos y proponer acciones en búsqueda de la sostenibilidad financiera del IDSN.
3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los coordinadores de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos y financieros de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
5. Administrar los recursos físicos de la Institución y dirigir la administración de los suministros y dotación necesaria para el desempeño de las funciones a cargo del Instituto, promoviendo siempre la utilización racional de los recursos.
6. Coordinar las acciones relacionadas con la administración, en materia de ejecución presupuestal, de contratación, de conservación, de mantenimiento de la planta física y de los recursos humanos y físicos de la Institución según las normas establecidas.
7. Coordinar las acciones pertinentes para presentar a la Asamblea Departamental la aprobación del presupuesto del IDSN y las adiciones o supresiones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
8. Supervisar el recaudo de los ingresos y gastos del Instituto informando a las instancias superiores.
9. Orientar los programas de administración, selección, inducción y capacitación del recurso humano del Instituto con el fin de mantener la calidad y convivencia laboral.
10. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la Gestión documental y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.
11. Vigilar la aplicación correcta de las normas administrativas y financieras en los procesos administrativos que se adelanten en la Institución.
12. Coordinar con presupuesto todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Instituto Departamental, según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de Presupuesto
13. Realizar seguimiento a los giros en plataforma virtual que realiza el Tesorero del IDSN, como responsable de este procedimiento, en el cual el secretario general realizar el segundo token por seguridad.
14. Velar por la elaboración, actualización, difusión y aplicación de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas de acuerdo al Sistema de gestión de la calidad del IDSN.

15. Coordinar los procedimientos relacionados con la convocatoria selección e inscripción en Carrera Administrativa y velar por el cumplimiento de las normas legales pertinentes de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.
16. Adelantar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se lleven a cabo contra funcionarios del Instituto según los procedimientos establecidos por la institución.
17. Coordinar la política y programas de Bienestar social de acuerdo con las necesidades.
18. Direccionar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
19. Revisar la constitución y elaboración de las reservas de apropiación presupuestal y la constitución de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y su seguimiento para lograr eficiencia administrativa.
20. Participar en los comités Técnicos, de Vigilancia y Control, de PPNA, de Gestión Calidad, de Control Interno, de Sostenibilidad Contable, de Bienestar Social y los demás inherentes al cargo
21. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del IDSN y de la Lotería de Nariño, mientras esta exista.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas económicas, administrativas, financieras, contables o relacionadas al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006

Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Control Interno de Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0005

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de acuerdo a las leyes que regulan la materia.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Instituto.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Verificar la simplificación de trámites a fin de facilitar la actividad de los ciudadanos y contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública y fortalecer el principio de la buena fe.
13. Participar en los comités que por norma interna lo establezca en calidad de asesor, en el Comité Coordinador de Control Interno como secretario y en el Comité de Conciliaciones como invitado de acuerdo a la norma.
14. Proyectar y proponer a la administración, políticas, normas y procedimientos de control que contribuyan al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y económica de la administración pública.
15. Participar de manera interactiva y permanente con la administración en el proceso de identificación y análisis de riesgos evaluando los aspectos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales.
16. Interactuar con los entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Ley de contratación estatal. 3. Código Disciplinario Único. 4. Normas de Control Interno. 5. Manejo de presupuestos. 6. Políticas públicas de salud. 7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos. 8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector. 9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. 10. Administración y gerencia.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: cualquier disciplina. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C - 0006	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de asistencia y asesoría en aspectos jurídicos, así como también representar legalmente a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesor a la Dirección, las subdirecciones y jefaturas de oficina del IDSN, en los aspectos jurídicos y legales para garantizar la seguridad jurídica en la Entidad.
2. Revisar, conceptuar y dar visto bueno sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, ordenanzas, convenios y contratos del Instituto, para garantizar la validez jurídica y estructuración sistemática de los proyectos y la coordinación de los mismos.
3. Coordinar el proceso de contratación de la Entidad.
4. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones del derecho y dar asistencia jurídica a las diferentes dependencias.
5. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos del Sistema de Seguridad Social en Salud de manera permanente, para la oportuna toma de decisiones por parte del Instituto Departamental de Salud.
6. Participar a nivel de asesoría con las demás dependencias responsables, en el diseño y elaboración de normas y/o reglamentos que el Instituto deba expedir.
7. Ejecutar actividades de apoyo legal y de representación jurídica del Instituto.
8. Asesorar las diferentes dependencias del Instituto en el Régimen de Contratación.
9. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica externa cuando sea necesario contratarla vigilando que la representación cumpla con las etapas procesales pertinentes.
10. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo o de créditos para salvaguardar los dineros a favor del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
11. Apoyar la adecuada coordinación y unidad de materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
12. Participar en los comités Técnicos, Jurídico, de PPNA, de Vigilancia y Control, de Gestión Calidad, de Control Interno, y los demás inherentes al cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Código general del proceso.
6. Código penal y procedimiento penal
7. Normas de Control Interno.
8. Manejo de presupuestos.
9. Políticas públicas de salud.
10. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
11. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0007	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e inversión en infraestructura y dotación para mejorar la capacidad resolutoria de la red integrada de servicios de salud del departamento en función de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social del departamento.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Direccionamiento, ASIS, Relaciones Intersectoriales, Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Inspección Vigilancia y Control, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas y estrategias que deben integrar el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Subdirecciones y Oficinas del Instituto y de acuerdo con los planes y programas de desarrollo económico y social y las políticas, estrategias, programas y proyectos de los gobiernos departamental y nacional. Presentar el plan estratégico Institucional para aprobación con el Comité Técnico y Junta Directiva. 2. Coordinar y formular planes, programas, proyectos y líneas de acción para el desarrollo del sector y del sistema de seguridad social en salud. 3. Orientar la Asistencia técnica para la formulación de planes municipales de salud y los planes de desarrollo institucional de los municipios a través de las Direcciones o secretarías de Salud y organismos prestadores de servicios asistenciales. 4. Dirigir y controlar el seguimiento y la evaluación del Plan de desarrollo, Plan de salud territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual y plan de acción PTS, según la normatividad vigente y en concordancia a lo que disponga la Secretaría Departamental de Planeación 	

5. Liderar el seguimiento y la evaluación a la organización de la red de prestadores de servicios de salud del departamento para proponer la sostenibilidad y el cumplimiento del manual de referencia y contra referencia
6. Organizar al equipo del IDSN para la aprobación de planes y proyectos de infraestructura, renovación tecnológica, dotación, ciencia y tecnología, de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental y el Plan Bienal de Salud.
7. Coordinar la articulación intersectorial e interinstitucional para lograr que el objetivo de la SALUD esté en todas las políticas.
8. Apoyar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud – ASIS- para el departamento de Nariño.
9. Desarrollar metodologías de evaluación para medir impactos de acuerdo al ASIS departamental.
10. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto, y el Plan de Adquisiciones del IDSN
11. Coordinar el Comité de Adquisiciones del IDSN.
12. Coordinar la construcción anual del Plan anticorrupción y del Plan de riesgos y realizar su evaluación según normatividad vigente
13. Presentar a Planeación Departamental los proyectos que se determine incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación
14. Dirigir la organización y actualización del Banco de Proyectos del subsector oficial de salud en el departamento.
15. Coordinar la implementación y operación del Sistema Integral de Información en Salud del IDSN, que alimenta al SISPRO.
16. Brindar asistencia técnica a todos los actores del Sistema de Seguridad Social para conocer, alimentar y obtener información del SISPRO.
17. Gestionar la cooperación y técnica para el desarrollo de las investigaciones en los diferentes niveles de atención del Sistema Departamental de Salud, de acuerdo a las necesidades detectadas.
18. Participar en los comités Técnicos, de Vigilancia y Control, de Gestión Calidad, de Control Interno, de PPNA y los demás inherentes al cargo.
19. Monitorear y evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Teorías de planeación, planificación territorial y evaluación de sistemas de salud
3. Ley de contratación estatal.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
9. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
10. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
11. Administración y gerencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Economía; Administración;	Treinta y seis (36) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines o Derecho y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestrías en finanzas, administración en salud, económicas, jurídicas o afines al cargo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0008

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Sub Director de Calidad y Aseguramiento de la entidad en el cumplimiento de sus funciones de dirección, coordinación y control del IDSN en cuanto a la prestación de los servicios de salud de la población pobre y vulnerable no afiliada y tecnologías no incluidas en el plan obligatorio de salud, como ente rector y autoridad sanitaria de la Salud de Nariño.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Población pobre y vulnerable no afiliada y/o especial, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar la contratación de la prestación de servicios de salud para la población pobre y vulnerable y eventos sin cobertura en el POS dentro y fuera del departamento a través de la red de prestadores públicos y privados de baja, mediana y alta complejidad de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar, supervisar, asegurar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de autorizaciones y auditoría de cuentas medicas con base en indicadores y estándares de Calidad.
3. Participar en el Comité de Atención a la Población Pobre y Vulnerable del IDSN (será el secretario técnico de dicho comité) y demás reuniones de trabajo con las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública y privada, relacionadas con la prestación de servicios de salud.

4. Asesorar a la Sub Dirección en la suscripción de convenios interinstitucionales y en el establecimiento de acuerdos para el desarrollo conjunto de actividades complementarias.
5. Verificar cuando la Sub Dirección así lo determine, el cumplimiento de las instrucciones que esta imparta, comprobar su óptimo y oportuno cumplimiento y evaluar su efectividad.
6. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos que defina el Gobierno Departamental.
7. Apoyar a la Dirección en la realización y presentación de informes para el Ministerio de Salud y Protección Social, el Gobierno, los órganos de control y la ciudadanía sobre el avance de la prestación de los servicios de salud y sus recomendaciones de política a partir de los avances y la evaluación de impacto.
8. Apoyar la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Apoyar el proceso de asistencia técnica y asesoría sobre auditoría y mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud a la red de servicios a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Liderar y gestionar el POA del eje de prestación de servicios en el componente de atención al usuario y/o prestación de servicios.
11. Realizar la evaluación del cumplimiento de metas y estrategias propuestas en el POA.
12. Representar a la dependencia de Atención al Usuario cuando le sea delegada por la Dirección y/o la Subdirección de calidad y aseguramiento.
13. Dirigir, asistir y salvaguardar la oportuna y debida delegación de autoridad y asignación de responsabilidades que se requiera en las diferentes unidades funcionales de la dependencia de atención al usuario para garantizar racionalidad y eficiencia.
14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el manejo de los recursos en salud asumiendo particularmente la responsabilidad por la gestión elaboración y presentación de la Red Pública Privada contratada por el IDSN previa evaluación del portafolio de servicios y la demanda estimada de servicios de la población a cargo.
15. Promover y facilitar permanentemente la mejor integración posible entre todas las unidades funcionales de la dependencia de atención al usuario y así mismo entre todas las unidades estructurales del IDSN y las de fuera del IDSN que estén involucradas en los procesos que se manejan en esta dependencia.
16. Tramitar y responder oportuna, ágil y confiablemente las inquietudes y solicitudes en información requerida por el equipo de la dependencia sobre cualquier aspecto y sus competencias.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación del sector salud
2. Ley de contratación estatal
3. Código disciplinario único.
4. Normas de control interno.
5. Estructura y funciones del Instituto Departamental de Salud de Nariño
6. Plan de Salud Territorial
7. Manejo y sistemas de información
8. Normatividad para la atención de tecnologías sin cobertura en el POS a la población pobre y vulnerable no afiliada al SGSSS y población especial
9. Manejo de presupuestos.
10. Mecanismos de autocontrol.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Derecho y afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en Seguridad Social, Gerencia en Salud, Administración en Salud, Auditoría en Salud, Gerencia en Auditoría de la Calidad en Salud o afines al cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0009

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la Dimensión transversal de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, articulación y evaluación de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de la Dimensión y del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Asistencia técnica, Información epidemiológica, Análisis de la situación de salud, Gestión de la calidad, Articulación institucional y sectorial

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de la Dimensión transversal de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud.
2. Propender y lograr mecanismos de articulación intersectorial para lograr las metas relacionadas con la Dimensión transversal de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud.
3. Liderar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el departamento de Nariño y a nivel institucional.

4. Organizar y liderar la Red de Vigilancia Epidemiológica del departamento de Nariño, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Abogar por la infraestructura técnica, científica y el talento humano necesario para la gestión del sistema y el cumplimiento de las acciones de Vigilancia Epidemiológica en el departamento de Nariño.
6. Implementar, difundir y mantener la operatividad del sistema de información SIVIGILA para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia de los eventos de interés en salud pública, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Realizar el análisis del comportamiento de los eventos de interés en salud pública con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica y otras fuentes que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control en el área de su jurisdicción.
8. Liderar la elaboración del Análisis de la Situación de Salud (ASIS) del departamento de Nariño bajo el modelo de los determinantes sociales.
9. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de Vigilancia Epidemiológica y gestión del Sistema en el departamento de Nariño, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Apoyar a los municipios del departamento de Nariño en la gestión del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera.
11. Orientar a la dirección de la institución para declarar en el departamento de Nariño la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
12. Cumplir y hacer cumplir en el área de su jurisdicción las normas relacionadas con la Vigilancia Epidemiológica en el departamento de Nariño.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.

7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad del Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021
3. Normatividad vigente que regula la Vigilancia de la Salud Pública.
4. Manejo del método científico o epidemiológico.
5. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
6. Metodología para investigación de brotes o epidemias.
7. Conocimiento clínico y epidemiológico de los eventos de interés en salud pública considerados en el momento como de vigilancia epidemiológica especial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en Epidemiología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C - 0010	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la dimensión de Convivencia Social y Salud Mental en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación, articulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de su competencia.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción y prevención de la salud mental, sustancias psicoactivas, violencias, convivencia, educación en salud y gestión del conocimiento en salud mental. 2. Articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con la dimensión de convivencia social y salud mental de interés en salud pública en el Departamento. 3. Orientar la participación social y comunitaria para la prevención, atención y mitigación de los problemas, trastornos y eventos vinculados a la salud mental y al consumo de sustancias psicoactivas mediante estrategias de intervención de pares comunitarios, grupos de apoyo y proyectos comunitarios en salud mental y convivencia, así como el desarrollo de la estrategia Rehabilitación en Salud Mental Basada en Comunidad. 4. Orientar la Información, educación y comunicación para la prevención de la violencia en los entornos familiares, escolares, laborales y comunitarios, orientados a la construcción de mecanismos alternativos para la solución pacífica de los conflictos. 5. Apoyar la estrategia nacional de políticas públicas de desarme: implementación de políticas públicas para la disminución del porte y uso de armas en los diferentes entornos, la prevención de la violencia y la mortalidad asociada al uso de las mismas. 	

6. Orientar a nivel departamental la estrategia nacional frente al consumo de alcohol mediante acciones transectoriales y comunitarias que promuevan la reducción del consumo nocivo de alcohol y su impacto en la salud pública.
7. Implementar, monitorear y evaluar el modelo intersectorial de atención psicosocial a víctimas del conflicto armado en el Departamento.
8. Propender por el mejoramiento de la atención en salud de los problemas y trastornos en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas, a través de acciones orientadas a garantizar el acceso, oportunidad, calidad, utilización y satisfacción de los servicios de atención.
9. Desarrollar la gestión del conocimiento que contempla la información, la vigilancia epidemiológica y la investigación del impacto en la salud mental de las diferentes formas de violencia y de los problemas y trastornos mentales.
10. Fortalecer la capacidad de respuesta a la gestión para el desarrollo de competencias en los actores del Sistema de Protección Social Integral, que facilite el acceso a la atención integral e integrada de los problemas y trastornos mentales y del consumo de sustancias psicoactivas.
11. Orientar en la difusión de las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades mentales de interés público en el Departamento.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específicamente con relación a la convivencia social y la salud mental.
13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para garantizar la aplicación de la normatividad vigente y la implementación de lineamientos técnicos para la promoción, diversificación y ampliación de la oferta en las diferentes modalidades de prestación de servicios en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con la dimensión de convivencia social y salud mental de interés en el Departamento.
14. Generar y analizar los datos del sistema de información de convivencia social y salud mental, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia y las necesidades del Departamento.
15. Brindar apoyo que permita fortalecer la función de inspección, vigilancia y control de la salud pública en los entes territoriales, aseguradoras e IPS - ESE, en torno a las enfermedades de vigilancia en salud pública relacionadas con la convivencia social y la salud mental.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.

4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Plan Decenal de Salud Pública
3. Políticas públicas de salud.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Sistemas de referencia y Contra referencia.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia y auditoría de la calidad de servicios de salud, Seguridad Social, Gerencia en Salud, Administración en Salud o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado área de la salud
Código:	242
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0011	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, articulación y evaluación de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de la Dimensión y de lo concerniente a enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas de la Subdirección de Salud Pública.</p>	
III. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intersectorial, Gestión de Insumos críticos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles. 2. Propender y lograr mecanismos de articulación intersectorial para lograr las metas relacionadas con la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles. 3. Prestar asistencia técnica profesional médica en casos especiales de difícil diagnóstico, tratamiento y seguimiento de acuerdo a Normas, Guías y Protocolos Nacionales a ESEs, IPS, en las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 	

4. Hacer labores de Inspección, Vigilancia y Control dirigidas a EAPB, DLS, ESEs e IPS para que se garantice el: acceso, oportunidad de atención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, acorde con Normas, Guías y Protocolos Nacionales para el manejo de las Enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño.
5. Hacer vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles de interés en salud pública en el departamento de Nariño (Tuberculosis y Lepra).
6. Planificar los requerimientos de medicamentos para el tratamiento de las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño (Tuberculosis y Lepra)
7. Promover y participar en investigaciones relacionadas con las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño.
8. Promover la participación intersectorial y de la comunidad en las acciones de P y P de los POA de los municipios las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño.
9. Mantener actualizada la información científica relacionada con el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño.
10. Desarrollar las competencias departamentales asignadas por el MSPS en los Planes Estratégicos Colombia Libre de Tuberculosis y Lepra.
11. Presidir la Unidad de Análisis Departamental en los casos de Mortalidad en Micobacterias y Tuberculosis resistente a Fármacos en el Departamento de Nariño.
12. Realizar análisis de la información departamental para ser enviada al nivel nacional acorde a los requerimientos del MSPS y del INS.
13. Liderar el grupo de estudio de la TBC a nivel Departamental
14. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. 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 BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en normas, guías y protocolos de atención en tuberculosis, tuberculosis fármaco resistente y lepra.
3. Conocimiento de los Planes estratégicos Colombia libre de tuberculosis y Colombia libre de lepra.
4. Conocimiento en la Guía para el manejo programático de pacientes con tuberculosis fármaco resistente.
5. Conocimiento de la guía de manejo y tratamiento de la tuberculosis pediátrica.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores
10. Aplicaciones y herramientas estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Área Clínica,	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

Epidemiología o áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	Tumaco
CÓDIGO INTERNO: C – 0012	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la elaboración, ajuste y ejecución de la Estrategia de Gestión Integral -EGI- para la promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV- y para los estudios y análisis técnico-científicos para el diagnóstico, pronóstico y diseño de alternativas de solución en el programa.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades descritas en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas. 2. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de Salud Pública y en particular, de la Dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas. 3. Promover la coordinación intra e intersectorial que permita desarrollar las políticas, planes y programas de los procesos y procedimientos de su área. 4. Formular, implementar y evaluar procesos de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme al Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas para la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas. 5. Ser referente en el departamento para el desarrollo de acciones de promoción, tendientes a disminuir la carga de enfermedad, complicaciones y muerte por las enfermedades de interés en salud pública en la dimensión de Vida Saludable y 	

- Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
6. Promover y apoyar las acciones de vigilancia en salud pública en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
 7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas Departamental mediante procesos de participación social, de conformidad con lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública para la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
 8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la implementación de los componentes de la Estrategia de Gestión Integrada para la promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores en el departamento de Nariño.
 9. Ejecutar el proceso de gestión y distribución de medicamentos, equipos e insumos químicos a nivel departamental, de interés en Salud Pública incluidos en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
 10. Ser referente de las acciones de promoción, prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población nariñense y las prioridades en salud pública de la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de la salud, administrativa o afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222

Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0013	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la inversión en salud del departamento a través de proyectos, con distintas fuentes de financiamiento y en razón del plan bienal de inversiones, plan de salud territorial y plan de desarrollo departamental de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Registro y viabilidad de los proyectos, Plan bienal de inversión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y revisar, la gestión de los proyectos en salud. 2. Asesorar a los municipios e instituciones de salud de la red pública en la formulación de proyectos de inversión en infraestructura y dotación de salud. 3. Elaborar proyectos de factibilidad técnica, social y económica cuando la Institución lo requiera. 4. Hacer la revisión metodológica de proyectos de inversión de las instituciones prestadores de servicios de salud pertenecientes a la red pública. 5. Implementar y mantener actualizado el inventario de proyectos del sector salud del Departamento. 6. Revisar el presupuesto, estudio de factibilidad, marco lógico, y metodología que aplique a los proyectos de salud presentados. 7. Revisar la viabilidad financiera de los proyectos en salud. 8. Revisar, asesorar y efectuar las recomendaciones a los usuarios o responsables de proyectos en lo relacionado con la documentación y soporte para la correcta presentación de los mismos. 9. Coordinar apoyo en cada una de las etapas de gestión de los proyectos institucionales para su correcta ejecución y seguimiento. 10. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de los proyectos de inversión en salud para su ejecución. 11. Capacitar o brindar asistencia técnica a la red de prestadores de servicios de salud en la formulación de proyectos. 12. Prestar asistencia técnica en la formulación de los planes bienales de salud y realizar la consolidación departamental para la correspondiente aprobación por parte del consejo territorial en salud y adelantar seguimiento y evaluación del plan. 13. Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación del Plan Estratégico Institucional. 14. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades inherentes a los proyectos en salud. 15. Asesorar a los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo. 	

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Código Disciplinario Único.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y formulación de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
8. Planificación en salud.
9. Mecanismos de autocontrol.
10. Aplicaciones informáticas e internet.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas administrativas, económicas, financieras o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0014	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando el cumplimiento de requisitos de habilitación.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar y gestionar el POA del eje de prestación de servicios en lo referente al componente de habilitación
2. Determinar estrategias que contribuyan a la difusión de la normatividad para su aplicación en la prestación de servicios de salud.
3. Brindar asistencia técnica necesaria a los prestadores de servicios de salud, a fin de lograr su eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios de salud.
4. Gestionar el sistema de información para la calidad contemplado en el sistema obligatorio de garantía de la calidad
5. Apoyar y asistir técnicamente en la revisión de la documentación presentada por los prestadores de servicios de salud, a fin de autorizar su inscripción y funcionamiento en el registro especial de prestadores de servicios de salud.
6. Realizar la planeación de la Inspección, Vigilancia y Control de los actores del sistema general de seguridad social en salud con la respectiva organización de los equipos de trabajo con el objeto de realizar las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud.
7. Ejercer inspección, vigilancia y control por solicitud del IDSN y entidades de control a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la prestación de los servicios de salud, en el cumplimiento de normas de carácter técnico, social y humano que implique el mejoramiento del ejercicio de las actividades de los profesionales de la salud.
8. Participar en el comité de servicio social obligatorio
9. Participar, representar y gestionar a la entidad por delegación de dirección o de subdirección de calidad y aseguramiento, en diferentes reuniones, comités o tribunales de competencia en prestación de servicios de salud.
10. Apoyar la coordinación intersectorial con entidades del sector para definir y unificar criterios en la prestación de servicios de salud.
11. Evaluar la efectividad del desarrollo de las visitas de verificación realizadas a los prestadores de servicios de salud.
12. Participar en eventos de capacitación en aspectos relacionados con las funciones del cargo.
13. Aplicar medidas preventivas a los prestadores de salud, que incumplan con las condiciones de habilitación.
14. Efectuar seguimiento a la aplicación de las medidas preventivas realizadas a los prestadores de salud, a fin de evitar riesgos a los usuarios.
15. Revisar la información registrada por los prestadores de servicios de salud, en el ámbito departamental para programar acciones de vigilancia y control a los prestadores habilitados y por habilitar.
16. Promover las reuniones del Comité de Inspección, Vigilancia y Control para analizar diferentes situaciones relacionadas con los prestadores de salud y tomar los correctivos necesarios.
17. Realizar control al registro de la información consignada en la base de datos del registro especial de prestadores de servicios de salud y promover continuamente su depuración.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Políticas públicas de salud.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería u Odontología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Seguridad Social, Gerencia en Salud, Administración en Salud, Auditoría en Salud, Gerencia en Auditoría de la Calidad en Salud, Áreas de la salud, Administrativas o afines al cargo.</p> <p>Con diplomado en verificación de las condiciones de habilitación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0015	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos de tecnologías de la información y la comunicación-TICS para garantizar el funcionamiento del sistema integral de información en salud según los procedimientos establecidos por la Institución.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Sistema Integral de Información en Salud, Infraestructura tecnológica, Asistencia técnica, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar los componentes de TICs: Sistemas de Información, RIPS, redes, comunicaciones, seguridad de la información, soporte y desarrollo tecnológico del IDSN. Administrar el Sistema Integral de Información de la Protección Social –SISPRO-, garantizando oportunidad y veracidad en el Departamento de Nariño según las necesidades de las diferentes subdirecciones y oficinas. 	

3. Administrar los Servidores que soportan las Bases de Datos y Sistemas de Información del IDSN.
4. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas relacionadas con el Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs.
5. Liderar el mantenimiento, actualización, capacitación y asesoría en el manejo de los Sistemas de Información en Salud de la institución.
6. Apoyar y asesorar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud de Nariño y a los municipios e instituciones del sector salud en la formulación de proyectos relacionados con el desarrollo de Sistema de Información de la Protección Social –SISPRO-.
7. Gestionar los procesos de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma.
8. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud.
9. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de información en salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización o maestría en redes y telecomunicaciones, sistemas de información, gestión de bases de datos o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0016	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación, asistencia técnica, asesoría y evaluación de la red pública de prestadores servicios de salud para lograr fortalecimiento e integración de la red a nivel departamental de acuerdo a las necesidades de la población y las normas establecidas por el gobierno.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el fortalecimiento de la red de servicios de salud por grados de complejidad, relacionados entre sí mediante un sistema de referencia, contra referencia y acuerdos en complementariedad de servicios. 2. Orientar los planes de inversión y prestación de servicios de las IPS públicas de acuerdo a la organización de la red. 3. Impulsar, coordinar, evaluar planes de mejoramiento y promover la implementación del Sistema de Garantía de la Calidad de la prestación de servicios de salud de las IPS públicas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios para el desarrollo y mantenimiento de la red de servicios de las IPS públicas. 5. Presentar y desarrollar planes, programas y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas de la institución. 6. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la institución. 7. Supervisar y evaluar directamente los procesos y procedimientos a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas. 8. Coordinar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas que se presenten en la red de prestadores de servicios en el área técnica o administrativa de las instituciones, buscando alternativas para la mejor prestación de los servicios. 	

9. Participar en el proceso de evaluación de los proyectos orientados a fortalecer la red de servicios, para la correspondiente emisión de conceptos técnicos, de red integrada de servicios y de viabilidad de los mismos.
10. Adelantar estudios y análisis de suficiencia de red de los prestadores públicos en el proceso de fortalecer su capacidad resolutive.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre el sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.

7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia en Servicios de Salud, Administración en Salud, Salud Pública, Auditoría en servicios de salud o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0017	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de evaluación, organización y funcionamiento de las DLS, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos en los instrumentos de evaluación requeridos por el Ministerio de la Protección Social, así como también realizar inspección, vigilancia, asistencia técnica y asesoría a los prestadores públicos de salud y diferentes actores del sistema general de seguridad social de salud en los</p>	

aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros para garantizar un eficiente manejo de los recursos financieros del sector.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad-

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar la capacidad de gestión, organización y funcionamiento de las Direcciones Locales de Salud con la metodología establecida de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en las áreas técnico administrativas y financieras a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento.
3. Liderar y gestionar el POA de su dependencia a lo referente en el componente de Direcciones Locales de Salud.
4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas sociales del estado que presentan problemas de eficiencia administrativa y financiera en las diferentes metodologías establecidas por las entidades gubernamentales.
5. Apoyar las actividades de monitoreo y seguimiento continuo a la información presupuestal, financiera contable y administrativa de los prestadores públicos de servicios de salud del Departamento de Nariño en lo relacionado con la información de la normatividad vigente.
6. Participar en la organización, funcionamiento y Control en el componente financiero de la Red de Servicios del Departamento.
7. Realizar visitas de verificación a prestadores de servicios de salud a fin de determinar el cumplimiento de las condiciones de habilitación.
8. Participar en eventos de capacitación sobre aspectos relacionados con el cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de salud.
2. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad para la atención a la población pobre, vulnerable, especial y en condiciones de desplazamiento relacionada con los recursos financieros.
4. Evaluación de la capacidad de gestión de las direcciones locales de salud
5. Manejo de ley de presupuestos.
6. Normatividad contable.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
9. Aplicaciones de informática e Internet.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia en Auditoria de la Calidad Salud, Gerencia en Servicios de Salud, Administración en Salud, Áreas administrativas, Financieras o afines al cargo.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0018

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, dar asistencia técnica y atender los asuntos que en materia jurídica se presenten en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales cuando se requiera.
2. Brindar la asesoría jurídica requerida por el comité de adquisición de bienes y servicios en materia de aprobación de estudios previos, prepliegos y pliegos de las invitaciones y licitaciones, así como la revisión de los actos administrativos proyectados para el buen desarrollo de los procesos contractuales de la entidad
3. Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de los tiempos fijados para cada una de las etapas contractuales.
4. Proyectar las resoluciones de liquidación unilateral de contratos cuando así se requiera.
5. Supervisar el archivo de contratación de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
6. Revisar los documentos relacionados con trámites administrativos a fin de garantizar su validez jurídica.
7. Emitir conceptos, absolver consultas y proyectar derechos de petición sobre las diversas situaciones del derecho.
8. Realizar visitas y prestar asistencia jurídica a dependencias o entidades que le sean asignadas.
9. Sustanciar la segunda instancia en lo ateniendo a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia no proceda alguno de los anteriormente mencionados.
10. Asumir la representación legal cuando sea requerido.

11. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a través del Instituto según lo determine la Ley.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.

9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, Administrativo, Seguridad Social, Derecho Laboral o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0019

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar dentro de las normas legales vigentes el sistema de gestión presupuestal del Instituto Departamental de Salud de Nariño para el logro de su misión institucional.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todos los aspectos asociados con la gestión presupuestal del Instituto Departamental, según las normas y procedimientos establecidos y conforme al sistema presupuestal vigente aplicables a la institución.
2. Coordinar, presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo financiero, participando en la formulación y ejecución del sistema presupuestario de la Institución en virtud de mejora de los procedimientos establecidos por la institución en esta área.
3. Coordinar y revisar los informes y conciliaciones presupuestales requeridos por la Institución según la normatividad vigente.
4. Velar porque los compromisos presupuestales que asume el Instituto Departamental de Salud, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
5. Garantizar por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y /o proyectados por el grupo de presupuesto de acuerdo a la normatividad.
6. Apoyar el proceso de asesoría a las diferentes dependencias del Instituto Departamental de Salud de Nariño, IPS, y entes territoriales, sobre el sistema presupuestal teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Manejo normativo de presupuesto.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Administración y gerencia.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas administrativas, económicas o financieras. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05

No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0020	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Dimensión de Salud Pública en Emergencias y Desastres en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación, articulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el área de su competencia.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Articulación, Gestión de la calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de Salud Pública y en particular, de la dimensión de Salud Pública en emergencias y desastres. 2. Liderar en el marco del Plan Decenal de Salud Pública la gestión integral de riesgos en emergencias y desastres como el conjunto de acciones e intervenciones tendientes a la identificación, prevención y mitigación de los riesgos y las vulnerabilidades en los territorios, fortaleciendo la capacidad de respuesta del departamento frente a los desastres y reduciendo el impacto negativo de estos sobre la salud pública de los nariñenses. 3. Apoyar las acciones sectoriales, transectoriales y comunitarias de respuesta en salud ante situaciones de emergencias o desastres, dirigidas a gestionar la atención de las contingencias que puedan afectar la salud de la población. 4. Hacer gestión intersectorial para el mantenimiento y fortalecimiento de las capacidades básicas en Salud Pública a través de capacitación, asistencia técnica y asesoría en planeación, vigilancia, monitoreo y supervisión de la respuesta en el contexto del Reglamento Sanitario Internacional. 5. Apoyar en el marco de las competencias en Salud Pública del IDSN la Implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Sectoriales de Gestión Integral del Riesgo de Desastres. 6. Fortalecer el programa Hospitales Seguros Frente a los Desastres, orientado a reducir el riesgo en Salud Pública, proteger las instalaciones de salud y salvar vidas como medida de seguridad para todos. 7. Fortalecer las acciones de gestión hospitalaria para el suministro de sangre y componentes sanguíneos, a través de la articulación con la Red Nacional de Bancos de Sangre y Servicios Transfusionales, con el fin de garantizar la disponibilidad con oportunidad y suficiencia de estos componentes. 8. Promover a través de la asistencia técnica la capacidad resolutoria del talento humano para ofrecer atención médica, asesoría sobre el diagnóstico y tratamiento 	

de las intoxicaciones agudas y crónicas, así como también realizar investigaciones relacionadas con este tema.

9. Gestionar con los actores territoriales la redefinición y reorganización de la red, a través de herramientas de diagnóstico, de capacidad de respuesta y la identificación de las necesidades, con el fin de garantizar el acceso oportuno y suficiente a sangre y componentes sanguíneos seguros.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud énfasis en riesgos y desastres. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
5. Aplicaciones y herramientas estadísticas.

6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de postgrado en modalidad de especialización o maestría en Salud Pública, Epidemiología, Garantía de la Calidad de Servicios de Salud o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0021	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, articulación y evaluación de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de la Dimensión y el componente de Desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia, Control, Articulación intersectorial, Gestión de la Calidad, Humanización de los servicios.</p>	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables
2. Propender y lograr mecanismos de articulación intersectorial para lograr las metas relacionadas con la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables.
3. Articular con los actores del sistema la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con el componente de Desarrollo integral de niñas, niños y adolescencia.
4. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción y prevención de la salud integral de niños niñas y adolescentes.
5. Gestionar la participación social y comunitaria para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención integral de los niños niñas y adolescentes.
6. Orientar la información, educación y comunicación para la prevención de los factores de riesgo en los entornos familiares comunitarios e institucionales, basados en la implementación de las prácticas claves de la atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia.
7. Apoyar la estrategia nacional de Cero a Siempre a fin de lograr atención integral de la infancia y primera infancia
8. Implementar, monitorear y evaluar las estrategias nacionales que estén relacionadas con la atención integral de los niños niñas y adolescentes.
9. Fortalecer la capacidad de respuesta a la gestión para el desarrollo de competencias en los actores del Sistema de Protección Social Integral, que facilite la atención integral en salud de los niños niñas y adolescentes a través de acciones orientadas a garantizar el acceso, oportunidad, calidad y humanización.
10. Desarrollar la gestión del conocimiento que contempla la información, la vigilancia epidemiológica, el análisis de la situación de los niños y niñas y adolescentes y la investigación del impacto en la salud.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico - científicas conducentes a la detección temprana, prevención y control de enfermedades prevalentes en la infancia de interés público.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específicamente con relación a la Atención integral en la crianza, la primera infancia y adolescencia.
13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para garantizar la aplicación de la normatividad vigente y la implementación de lineamientos técnicos para la promoción, diversificación y ampliación de la oferta en las diferentes modalidades de prestación de servicios en salud Infantil.
14. Brindar apoyo que permita fortalecer la función de inspección, vigilancia y control de la salud pública en los entes territoriales, aseguradoras e IPS - ESE, en torno a las enfermedades de vigilancia en salud pública relacionadas con la población de infancia y primera infancia y adolescencia.
15. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas según el Plan Decenal de Salud Pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Salud pública, Promoción y prevención, Gerencia de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Proyectos en Salud, Epidemiología o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0022	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la dimensión de Vida Saludable y Condiciones No Trasmisibles en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, evaluación, articulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo referente al cargo.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, inspección y vigilancia, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar en articulación con los actores del sistema de Seguridad Social en Salud la implementación de estrategias para fortalecer la capacidad resolutoria de los servicios para la atención integral de las Enfermedades No trasmisibles de interés en Salud Pública en el Departamento.	

2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a los actores del sistema general de seguridad social en salud para garantizar la aplicación de la normatividad vigente y la implementación de lineamientos técnicos de acuerdo a las competencias definidas en salud en relación con las Enfermedades No transmisibles de interés en Salud Pública en el Departamento.
3. Fortalecer la Inspección y Vigilancia del cumplimiento de las competencias u obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social con relación a las enfermedades No transmisibles de interés en Salud Pública en el Departamento.
4. Apoyar y fomentar la Gestión del conocimiento y el desarrollo de capacidades para la investigación en materia de promoción de la salud, prevención y control de las Enfermedades No transmisibles de interés en Salud Pública en el Departamento.
5. Realizar difusión de los resultados de la situación de salud específica en el Departamento como herramienta para el desarrollo de acciones encaminadas a la promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludable para la disminución de las Enfermedades No transmisibles de interés en Salud Pública en el Departamento.
6. Promover la construcción de políticas públicas que permitan propiciar entornos cotidianos que favorezcan una vida saludable.
7. Promover acciones encaminadas al fortalecimiento de la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo para el empoderamiento y la corresponsabilidad social por una cultura que promueva y proteja la salud frente a las enfermedades crónicas no transmisibles.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.

10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Administración y gerencia.

Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología o Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Salud Pública, Promoción y Prevención, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia Social, Epidemiología o afines al cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado

Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0023	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA – SALUD Y AMBITO LABORAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la dimensión de Salud y ámbito laboral en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo referente al cargo.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y control, Articulación intersectorial.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la aplicación de políticas e intervenciones sectoriales y transectoriales en busca de fomentar estilos de vida saludables, bienestar físico mental y social de la población trabajadora en especial del sector de la economía informal. 2. Liderar acciones orientadas a prevenir, mitigar y superar los riesgos ocupacionales específicos mediante la caracterización y focalización de la intervención en grupos poblacionales vulnerables. 3. Prestar asistencia técnica en la aplicación de normatividad vigente a los actores con relación a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 4. Desarrollar procesos de articulación intersectorial entre los actores del sistema de seguridad social para fomentar la afiliación de la población al sistema general de riesgos laborales y fortalecer la conformación de instancias organizativas de los trabajadores y la participación e intervención conjunta de los niveles territoriales. 5. Apoyar el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad. 6. Cumplir con delegaciones específicas a comités normativos del área de seguridad y salud en el trabajo. 7. Dirigir, asistir y salvaguardar la oportuna y debida delegación de autoridad y asignación de responsabilidades que se requiera en las diferentes unidades funcionales de la Subdirección para garantizar racionalidad y eficiencia. 8. Mantener un sistema de información de seguridad y salud en el trabajo a nivel departamental. 9. Articular con las demás dimensiones de salud pública acciones correspondientes a la salud y seguridad en el trabajo 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en materia de Riesgos Profesionales.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normatividad en materia de salud ocupacional.
5. Mecanismos de autocontrol.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Psicología o Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Salud ocupacional o afines al cargo.</p> <p>Licencia en salud ocupacional vigente.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0024	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la dimensión de Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el área de su competencia.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Salud Pública, Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia, Articulación intra e Intersectorial, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y la equidad de género, con participación de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y otros sectores. 2. Promover la prevención y atención integral en salud sexual y reproductiva desde un enfoque de derechos en la red departamental de prestadores de servicios de salud en coordinación con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios –EAPB- 	

3. Realizar Inspección y vigilancia al cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.
4. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las acciones de salud sexual y reproductiva y a las acciones colectivas PIC de salud pública en los municipios, relacionadas con la dimensión de Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.
5. Realizar supervisión de proyectos de complementariedad, de subsidiariedad de municipios y las órdenes de prestación de servicios.
6. Proporcionar lineamientos para promover estrategias de Información, Educación y Comunicación –IEC- y Movilización Social en favor de los derechos sexuales y reproductivos.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. 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 vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Salud pública, promoción y prevención, gerencia de servicios de salud, gerencia social, epidemiología o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0025

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la Dimensión transversal de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, articulación y evaluación de

planes, proyectos, programas y estrategias de la Dimensión y de la política farmacéutica y aquellas relacionadas en materia de control de productos farmacéuticos.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Articulación intersectorial, Salud Pública.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar la Política Farmacéutica, articulándose y respondiendo a los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo
2. Conjugar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control y articulación intra e intersectorial a los diferentes niveles del Sistema General de Seguridad Social del departamento, en el desarrollo de los Servicios Farmacéuticos.
3. Diseñar y/o participar en la formulación de políticas para el sector en materia de control en lo referente a su competencia.
4. Programar, liderar, vigilar, controlar, asesorar y evaluar permanentemente las acciones relacionadas con control de productos farmacéuticos
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias del nivel nacional y departamental relacionadas con las áreas de control de productos farmacéuticos y la política farmacéutica.
6. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario departamental desde su competencia.
7. Promover y participar en la formulación de planes, proyectos y programas dirigidos a la prevención y control de los factores de riesgo por el mal uso de productos farmacéuticos.
8. Establecer programas de control de calidad de productos farmacéuticos e insumos para la salud.
9. Liderar el Fondo Rotatorio de Estupefacientes IDSN.
10. Apoyar en la vigilancia de los laboratorios de producción farmacéutica del Departamento, para que cumplan con las buenas prácticas de manufactura –BPM
11. Apoyar en la vigilancia de las centrales de mezclas de productos farmacéuticos del Departamento, para que cumplan con la buenas prácticas de elaboración –BPE-
12. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema de Información de Salud desde su competencia.
13. Participar en el Comité de Vigilancia y Control del IDSN y el Consejo Seccional de Estupefaciente
14. Liderar el Consejo Seccional de Plaguicidas.
15. Adelantar en asocio con el Asesor Jurídico, procesos jurídicos legales que se deriven del ejercicio del cargo.
16. Apoyar al grupo de vigilancia de verificación de estándares de habilitación de IPS del Departamento de Nariño.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones informáticas e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Química Farmacéutica. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Farmacología o Atención Farmacéutica, Salud Pública, Promoción y Prevención Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia Social, Gerencia de Proyectos, Epidemiología u otros afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0026	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la dimensión de Salud Ambiental en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación, articulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a fin de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales para proteger la salud de la comunidad.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Articulación Intersectorial, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la Dimensión de Salud Ambiental (alimentos y bebidas; residuos peligrosos, radiaciones ionizantes, aire y fluido; zoonosis, sanidad portuaria; calidad del agua; establecimientos especiales; sustancias potencialmente tóxicas; entornos saludables y sistema de información de salud ambiental) a nivel departamental articulándose con las demás dimensiones de Salud Pública. Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos de la dimensión de salud ambiental. 	

3. Brindar asistencia técnica, supervisión y evaluación a los entes territoriales, en lo referente a su competencia.
4. Liderar el mantenimiento, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Información de Salud Ambiental SISA.
5. Programar, supervisar, prestar asistencia técnica y evaluar permanentemente el cumplimiento de sus responsabilidades articulándose con las demás dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública.
6. Gestionar el fortalecimiento técnico del personal de salud ambiental mediante capacitaciones y estrategias intersectoriales.
7. Propender y lograr mecanismos de articulación intersectorial para lograr las metas relacionadas con la dimensión de Salud Ambiental establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública.
8. Diseñar y/o participar en la formulación de políticas sanitarias y ambientales.
9. Articular con el Laboratorio Departamental de Salud Pública la programación de análisis de muestras de aguas, alimentos y otros; así como también la atención de eventos y situaciones de emergencias sanitarias y ambientales que se presenten en el departamento con el CRUE y demás dimensiones.
10. Adelantar en asocio con el Asesor Jurídico, procesos jurídicos legales que se deriven del ejercicio del cargo
11. Liderar activamente en las acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
12. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas según el Plan Decenal de Salud Pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sanitaria y ambiental vigente.
3. Políticas públicas de salud.
4. Metodología BIT PASE a la equidad.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería química y afines o Medicina veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0027	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, articulación y evaluación de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de la Dimensión y del componente de Víctimas del Conflicto Armado, tendiente a garantizar los derechos a la atención en salud con enfoque psicosocial e integral.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Inspección y Vigilancia, Atención a la Población Vulnerable, Articulación intersectorial, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables 2. Propender y lograr mecanismos de articulación intersectorial para lograr las metas relacionadas con la Dimensión transversal de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables. 3. Ejecutar labores de análisis, planeación, asistencia técnica y vigilancia en la atención integral en salud a la población víctima de la violencia. 4. Elaborar y Desarrollar planes y proyectos para la población víctima. 5. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas relacionados con acciones de la atención integral a la población víctima. 6. Prestar asistencia técnica a nivel municipal y departamental, a todos los actores de la atención integral a la población víctima. 7. Promover la adecuación de la red de servicios y articulación de la estrategia PAPSIVI mediante la formación y desarrollo de las capacidades para la salud pública en el departamento. Realizar análisis orientado a identificar causas y soluciones a los problemas de salud de los servicios prestados a la población de víctimas 8. Realizar supervisión a contratos de Prestación de Servicios de Salud para la atención a la población de víctimas. 9. Apoyar y participar en los procesos que contribuyan al análisis de problemáticas de poblaciones vulnerables, diferenciales y subdiferenciales; a fin de mejorar los procesos de atención en salud. 	

10. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas según el Plan Decenal de Salud Pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Normatividad para la atención a la población en condición vulnerable, especial y víctima.
4. Conocimiento sobre misión médica.
5. Atención en crisis y emergencia.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones de informática e Internet.

9. Aplicaciones y herramientas estadísticas.	
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Trabajo Social o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Seguridad Social, Gerencia en Salud, Administración en Salud, Auditoría en Salud, Gerencia en Auditoría de la Calidad en Salud o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Andrés de Tumaco
CÓDIGO INTERNO: C – 0028	
CÓDIGO INTERNO:	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser referente de la elaboración, ajuste y ejecución de la estrategia de gestión integral -EGI- para la promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por	

Vectores –ETV- y para los estudios y análisis técnico-científicos para el diagnóstico, pronóstico y diseño de alternativas de solución en el programa.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, programar, implementar y evaluar en el departamento el desarrollo de actividades operativas de vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores, que permitan el desarrollo de los planes de trabajo del personal asistencial, tendiente a mitigar la propagación de los diferentes vectores en el departamento.
2. Organizar, identificar, promover y evaluar las diferentes acciones entomológicas, epidemiológicas y bacteriológicas, conforme a los protocolos y guías para la gestión de la vigilancia en salud pública, la atención clínica integral y el control vectorial de las enfermedades transmitidas por vectores.
3. Liderar y desarrollar acciones técnico administrativas necesarias para el buen funcionamiento del programa Enfermedades Transmitidas por Vectores.
4. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de Salud Pública y en particular, de la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
5. Evaluar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades descritas en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
6. Promover la coordinación intra e intersectorial que permita desarrollar las políticas, planes y programas de los procesos y procedimientos de su área.
7. Formular, implementar y evaluar procesos de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme al Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas para la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
8. Ser referente en el departamento para el desarrollo de acciones de promoción, tendientes a disminuir la carga de enfermedad, complicaciones y muerte por las enfermedades de interés en salud pública en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
9. Promover y apoyar las acciones de vigilancia en salud pública en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas Departamental mediante procesos de participación social, de conformidad con lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública para la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.

11. Monitorear y evaluar la ejecución técnica, financiera y administrativa de los planes de Salud Pública de intervenciones colectivas de los municipios de su jurisdicción para la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.
12. Ejecutar el proceso de gestión y distribución de medicamentos, equipos e insumos químicos a nivel departamental, de interés en Salud Pública incluidos en la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas. Ser referente de las acciones de promoción, prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población nariñense y las prioridades en salud pública de la dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles en su componente de Condiciones y situaciones endo-epidémicas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Políticas públicas de salud.
10. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
11. Mecanismos de autocontrol.
12. Manejo de presupuesto.
13. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
14. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
15. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriología o Biología Título de postgrado en Salud Pública, Promoción y Prevención, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Seguridad Social, Entomología o Epidemiología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Dimensión de Salud Sexual y Reproductiva
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0029

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde su perfil la implementación de planes, programas y estrategias respecto a la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos en articulación con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y otros sectores.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia, Articulación intra e Intersectorial, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la implementación de acciones o estrategias encaminadas a la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y la equidad de género, con énfasis en con participación de los actores del sistema general de seguridad social en salud y otros sectores.
2. Promover acciones o estrategias que permitan fortalecer la prevención y atención integral en salud sexual y reproductiva desde un enfoque de derechos con énfasis en, en la red departamental de prestadores de servicios de salud en coordinación con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios –EAPB-.
3. Realizar Inspección y vigilancia al cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.
4. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de Salud Pública y en particular de la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.
5. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las acciones colectivas PIC de salud pública en los municipios, relacionadas con la dimensión de Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.
6. Realizar supervisión de proyectos de complementariedad, de subsidiaridad de municipios y las órdenes de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada la información científica relacionada con los programas y proyectos asignados.
8. Fomentar la aplicación de los lineamientos tendientes a promover estrategias de Información Educación y Comunicación –IEC- y movilización social en favor de los derechos sexuales y reproductivos.
9. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública asignadas.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.
11. Participar en las investigaciones relacionadas con los programas y proyectos asignados.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Administración y gerencia.
8. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Área Clínica, Epidemiología o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0030	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vigilancia del Laboratorio de Salud Pública en enfermedades de interés (Cáncer de Cérvix), y acciones coordinadas con la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos (Cáncer de Cérvix, Mama y Próstata).	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia, Articulación intra Institucional e Intersectorial, Gestión de la Calidad y Mejoramiento	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la interpretación y procesamiento de los resultados emitidos por los Laboratorios de Citología de la Red Departamental de Laboratorios, de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de Salud Pública y en particular, de la dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos; y Autoridad Sanitaria, enmarcados en el Plan Decenal de Salud Pública. Evaluar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública correspondientes a los programas asignados. Promover la coordinación intra e intersectorial que permita desarrollar las políticas, planes y programas del procesos y procedimientos de su área. Apoyar la asistir técnica a la red de prestadores de servicios de salud en lo referente a Cáncer de Cérvix, Mama y Próstata. 	

6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las E.P.S (EAPB), I.P.S, E.S.E, frente a los programas asignados.
7. Presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
8. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
9. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN.
10. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
11. Desarrollar Interventorías, Supervisiones y Auditorías cuando sean delegadas por la autoridad competente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Políticas públicas de salud. 3. Conocimiento en Citología y Patología. 4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos. 5. Aplicaciones básicas de informática e Internet. 6. Políticas de participación comunitaria.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en Patología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero general
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Secretaria general
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0031	
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades de tesorería definidas por la Institución de acuerdo a los procedimientos y normatividad de la Contaduría General de la Nación, los fondos locales de salud y políticas institucionales, garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la entidad.	

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar, administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.
2. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Instituto teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC y mantener actualizados los saldos bancarios.
3. Coordinar y aplicar los procedimientos de tesorería del Instituto Departamental de Salud de Nariño según la normatividad vigente.
4. Liderar y revisar la elaboración de conciliaciones financieras y el desarrollo de la sostenibilidad contable
5. Revisar las conciliaciones financieras y el desarrollo de la sostenibilidad contable según las normas establecidas.
6. Asistir en la aplicación del sistema de control interno contable.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes laboratorios clínicos
4. Manejo de presupuestos.
5. Plan único de cuentas.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública; Administración o Economía. Postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder del Laboratorio de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0032
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de salud pública relacionado con actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación, investigación, y asistencia técnica que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, para la aplicación de las normas Técnico-administrativas de los programas y proyectos asignados del LSP. 2. Realizar el sistema de monitoreo y evaluación de la red departamental de laboratorios. Acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Ejecutar el control de calidad al diagnóstico y a los exámenes de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre, factores de riesgo del ambiente, productos de consumo-y en los que se requiere su participación en el LSP. 4. Mantener actualizados los procedimientos técnico-administrativos en la Red Departamental de Laboratorios. 5. Organizar y participar en la Evaluación Externa del Desempeño directa e indirecta de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre, de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignados. 6. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo correspondientes al LSP. 7. Participar y liderar las investigaciones relacionadas con el área de su competencia. 8. Apoyar planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignadas. 9. Realizar actividades de asistencia técnica como asesoría, supervisión, capacitación; requeridos para el adecuado desarrollo de los programas de competencia del LSP asignados. 10. Realizar actividades que lleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de referencia y contrarreferencia, asesoría, capacitación, asistencia técnica, control de calidad a las instituciones acreditadas y los entes departamentales y municipales en las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignadas. 11. Apoyar a la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.

12. Apoyar la actualización del diagnóstico epidemiológico de los programas de salud pública relacionados con el LSP asignados.
13. Velar por el cumplimiento en los diferentes niveles de gestión de las normas y procedimientos Técnico-administrativos de los programas asignados.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas.
11. s e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre laboratorios clínicos y laboratorios de Salud Pública y laboratorio de ambientes y productos de consumo.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Conocimientos en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0033	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diagnóstico, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación, e investigación, asistencia técnica en apoyo a la vigilancia en salud pública, prevención control y seguimiento de enfermedades de interés en salud pública que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, para la aplicación de las normas Técnico-administrativas de los programas y proyectos asignados del LSP.	

2. Desarrollar en el departamento acciones de promoción, prevención, control y vigilancia relacionadas con los programas y proyectos de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo.
3. Desarrollar acciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los programas y proyectos de Salud Pública asignados al LSP.
4. Ejecutar los trabajos relacionados con el control de calidad de los exámenes de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo y en los que se requiere su participación en el LSP.
5. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las normas sobre procedimientos técnico-administrativos del diagnóstico de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo.
6. Organizar y participar en programas de control de calidad interno y externo de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignados.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo correspondientes al LSP.
8. Participar y liderar las investigaciones relacionadas con los programas y proyectos de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignados.
9. Promover y participar en investigaciones relacionadas con las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignados.
10. Proponer mecanismos de coordinación de actividades con organismos del sector y de otros sectores relacionados, para el desarrollo de los programas y proyectos asignados.
11. Proponer y participar en la formulación de Planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignadas.
12. Realizar actividades de asesoría, supervisión, capacitación requeridos para el adecuado desarrollo de los programas de competencia del LSP asignados.
13. Realizar actividades que lleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de referencia y contra referencia, asesoría, capacitación, asistencia técnica, control de calidad a las instituciones acreditadas y los entes departamentales y municipales en las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignadas.
14. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.
15. Realizar y mantener actualizado en el departamento el diagnóstico epidemiológico de los programas de salud pública relacionados con el LSP asignados.

16. Velar por el cumplimiento en los diferentes niveles de gestión de las normas y procedimientos Técnico-administrativos de los programas asignados.
17. Realizar todas las demás funciones correspondientes a calidad en el LSP.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre laboratorios clínicos y laboratorios de Salud Pública y laboratorio de ambientes y productos de consumo.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Conocimientos en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones de informática e Internet.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Secretaria general
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0034	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar los procesos relacionadas con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar y revisar el proceso administrativo de personal del Instituto, en cuanto al registro, tramitación, liquidación e información de novedades, implantación, coordinación y supervisión de los procedimientos pertinentes. Velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de la gestión del talento humano.</p>	

2. Coordinar las actividades de selección de personal de conformidad con las disposiciones existentes y verificar que las personas que vayan a ejercer un cargo, cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la Administración del personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
4. Coadyuvar los procesos de desarrollo y bienestar social del personal del Instituto.
5. Prestar asesoría relacionada con las situaciones administrativas laborales a los funcionarios del Instituto.
6. Diseñar y realizar el seguimiento a los Programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
7. Coordinar la oportuna y adecuada aplicación del Sistema de Evaluación y Calificación del Desempeño, a los funcionarios de Carrera Administrativa.
8. Participar en la elaboración de Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad.
9. Revisar las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
10. Actuar como secretaria ejecutiva de la comisión de personal del IDSN y del comité de bienestar social.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos y contabilidad.
6. Normas públicas de administración de personal.
7. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso de Habilitación

Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0035	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y del cumplimiento de requisitos de habilitación a los prestadores de servicios de salud a nivel departamental de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA del eje de prestación de servicios en lo referente al componente de habilitación. 2. Apoyar en la gestión de estrategias que contribuyan a la difusión de la normatividad para su aplicación en la prestación de servicios de salud. 3. Brindar asistencia técnica necesaria a los prestadores de servicios de salud, a fin de lograr su eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios de salud. 4. Ejercer inspección, vigilancia y control por solicitud del IDSN y entidades de control a las I.P.S. públicas, privadas y mixtas en la prestación de los servicios de salud, en el cumplimiento de normas de carácter técnico, social y humano que implique en ejercicio de las actividades de los profesionales de la salud. 5. Realizar las visitas de verificación de estándares de habilitación de servicios a los prestadores de servicios de salud. 6. Apoyar en la efectividad del desarrollo de las visitas de verificación realizadas a los prestadores de servicios de salud. 7. Participar en eventos de capacitación en aspectos relacionados con las funciones del cargo. 8. Aplicar medidas preventivas a los prestadores de salud, que incumplan con las condiciones de habilitación. 9. Efectuar seguimiento a la aplicación de las medidas preventivas realizadas a los prestadores de salud, a fin de evitar riesgos a los usuarios. 10. Apoyar la revisión de la información registrada por los prestadores de servicios de salud, en el ámbito departamental para programar acciones de vigilancia y control a los prestadores habilitados y por habilitar. 11. Participar en las reuniones del Comité de Vigilancia y Control para analizar diferentes situaciones relacionadas con los prestadores de salud y tomar los correctivos necesarios. 12. Apoyar el control del registro de la información consignada en la base de datos de los prestadores de salud. 13. Participar en la organización, funcionamiento y control de la Red de Servicios de Salud de acuerdo a zona asignada. 14. Realizar conceptos técnicos solicitados por la subdirección de calidad y aseguramiento, en el marco del proceso en que se encuentre en curso el prestador de servicios de salud, con objeto de validar o no los descargos realizados por este. 	

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Políticas públicas de salud.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cargo
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: en Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines. Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Presupuesto
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0036	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión financiera de la entidad en el proceso de gestión presupuestal de acuerdo a las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de conciliación financiera de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar y apoyar en el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto Departamental de Salud de Nariño de acuerdo con las normas establecidas. 3. Asistir técnicamente en la preparación de informes que requiera la entidad según la normatividad vigente. 4. Apoyar en la asesoría de materia presupuestal a hospitales, centros de salud y direcciones locales de salud, cuando lo soliciten. 5. Analizar, consolidar y reportar las novedades de aportes patronales sin situación de fondos a nivel departamental respecto a su programación. 	

6. Apoyar en el archivo del área de presupuesto según las necesidades.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manejo de presupuestos y contabilidad.
6. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
7. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0037	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión financiera de la entidad en el proceso de gestión presupuestal de acuerdo a las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
7. Participar en el proceso de conciliación financiera de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. Participar y apoyar en el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto Departamental de Salud de Nariño de acuerdo con las normas establecidas.	
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes que requiera la entidad según la normatividad vigente.	
10. Preparar y analizar los informes pertinentes, que se deben entregar al Ministerio de Salud y Protección Social, así como también a los órganos de control.	

11. Apoyar en la asesoría de materia presupuestal a hospitales, centros de salud y direcciones locales de salud, cuando lo soliciten.
12. Analizar, consolidar y reportar las novedades de aportes patronales sin situación de fondos a nivel departamental respecto a su programación.

Funciones comunes

14. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
15. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
16. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
17. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
18. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
19. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
20. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
21. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
22. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
23. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
24. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
25. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Ley de contratación estatal.
10. Mecanismos de autocontrol.
11. Código Disciplinario Único.
12. Manejo de presupuestos y contabilidad.
13. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
14. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0038	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar inspección, vigilancia y control y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los aspectos técnicos administrativos y financieros del aseguramiento, para garantizar que la prestación del servicio sea brindada con oportunidad, eficiencia y calidad.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar las acciones de Inspección, Vigilancia y control en la administración y operación del régimen subsidiado de los entes territoriales y establecer seguimiento financiero a la cofinanciación departamental y flujo de recursos del régimen subsidiado.</p>	

2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar en las acciones de inspección y vigilancia en el componente financiero de las Direcciones Locales de Salud y E.S.E de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Brindar asistencia técnica en la parte presupuestal, contable y financiera, a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los estándares de habilitación de los prestadores de servicios de salud.
6. Adelantar inspección y vigilancia a las empresas promotoras de salud que operan en el departamento de Nariño de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Liderar y gestionar el POA de la dependencia en el componente de aseguramiento.
8. Adelantar inspección y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones de auditoría del régimen subsidiado en el componente financiero y de flujo de recursos.
9. Impulsar planes, proyectos y programas necesarios para ampliar la cobertura y lograr la universalización en el aseguramiento. -
10. Participar y/o apoyar en la organización, funcionamiento y Control de la Red de Servicios del Departamento, en la parte presupuestal, contable y financiera.
11. Verificar las condiciones de habilitación a los prestadores públicos y privados del departamento.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de presupuestos.
3. Manejo de la auditoria del régimen subsidiado.
4. Manejo de responsabilidades, estructura y habilitación de las E.P.S
5. Manejo de contabilidad.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento

Cargo del jefe inmediato: Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica: San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0039

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir y controlar el Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, internas y externas presentadas a la entidad, para garantizar que las mismas se desarrollen dentro de un orden específico, conforme a los requisitos, procedimientos y la normatividad vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la recepción de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones internas y externas para el trámite pertinente, de acuerdo al sistema de recepción adoptado por la entidad.
2. Direccionamiento de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidas en la entidad a las dependencias internas o entidades externas, para los trámites pertinentes.
3. Consolidación de informes, indicadores y registros relacionados con el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
4. Brindar asistencia técnica y capacitación en el Sistema de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la entidad.
5. Seguimiento y gestión de las quejas presentadas a la entidad.
6. Apoyar los procesos de la dependencia de atención al usuario en orientación a la población pobre y vulnerable no afiliada, población del régimen subsidiado en cuenta a las autorizaciones para acceder a tecnologías no incluidas en el pos, población víctima y población especial que solicitan acceso a la prestación de servicios de salud.
7. Gestionar el diligenciamiento y trámite de los formatos de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones acordes con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
8. Apoyar las acciones de participación social y comunitaria en lo relacionado a la prestación de servicios en salud.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan obligatorio de salud
4. Normatividad vigente en el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Proceso Direcciones Locales de Salud
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0040	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud y brindar asistencia técnica y asesoría a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud para garantizar que la prestación del servicio sea brindada con oportunidad, eficiencia y calidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las gestiones de la Evaluación de la Capacidad de gestión de las Direcciones Locales de Salud del Departamento de Nariño. 2. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección Calidad y Aseguramiento. 3. Apoyar en la gestión del sistema de Gestión de Calidad en la Subdirección de Calidad y Aseguramiento. 4. Apoyar en la gestión de los mecanismos de control interno de gestión de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento 5. Brindar asistencia técnica y capacitación necesarias a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a fin de lograr su eficiencia, eficacia, calidad en la prestación de servicios de salud. 	

6. Ejercer inspección, vigilancia, y control de manera directa y por delegación de la Superintendencia Nacional de Salud a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la prestación y administración de servicios de salud.
7. Analizar la información registrada por los prestadores de servicios de salud, en el ámbito departamental que permita programar acciones de vigilancia y control a los prestadores.
8. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas sociales del estado que presentan problemas de eficiencia administrativa y financiera en las diferentes metodologías establecidas por las entidades gubernamentales.
9. Participar en eventos de capacitación en aspectos relacionados con las funciones del cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

2. Normatividad vigente en evaluación de la capacidad de gestión de las DLS de los municipios.
3. Normatividad sobre el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Normatividad del sistema de gestión de calidad iso:9001 o la que la modifique y adopte la institución
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Administración. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0041

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, revelar, conservar e interpretar la información financiera, económica y social de la entidad facilitando la toma de decisiones y garantizando el manejo ordenado de sus obligaciones, derechos, bienes y recursos.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la Contabilidad del Instituto Departamental de salud de Nariño, de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes e impartir instrucciones de carácter general relacionadas con la contabilidad pública.
2. Elaborar los estados contables de la entidad
3. Certificar los estados contables y presentarlos al Secretario General y al Director para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia.
4. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos de la entidad, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.
5. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la entidad.
6. Producir informes sobre la situación financiera económica y social y la actividad de la entidad.
7. Apoyar y revisar la elaboración de conciliaciones y el desarrollo de la sostenibilidad contable.
8. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias de la entidad que administren recursos, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
9. Apoyar a la entidad en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable y financiero.
10. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero de la entidad.
11. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones.
12. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del Instituto.
13. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y de más actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del sector.
14. Coordinar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de Contabilidad.
15. Llevar y certificar los registros contables del Instituto Departamental de Salud, según las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación dentro del sistema de información financiera.
16. Ser el secretario del comité de sostenibilidad contable.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad pública.
2. Estatuto presupuestal.
3. Régimen tributario.
4. Ley de contratación estatal.
5. Código Disciplinario Único.
6. Normas de Control Interno.
7. Manejo de presupuestos y contabilidad.
8. Administración y gerencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo</p>

Toma de decisiones	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Grupo de Sistemas de Información
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0042	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar capacitación, asistencia técnica y asesoría en redes y telecomunicaciones a los servidores públicos de la entidad, generando apropiación de la tecnología informática para el manejo de la información según los procedimientos establecidos.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Sistema Integral de Información en Salud, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, configurar, mantener, actualizar y desarrollar los sitios web del IDSN. 2. Administrar la plataforma de correo electrónico del IDSN. 3. Brindar soporte tecnológico al Sistema Administrativo, Financiero y Contable del IDSN. 4. Apoyar y generar los reportes de información de las áreas Administrativas para los Entes de Control. 5. Gestionar la contratación de los canales de internet para las sedes del IDSN. 6. Brindar soporte tecnológico al Sistema de Plan de Adquisiciones - Colombia Compra Eficiente. 7. Apoyar a la coordinación del Sistema Integral de Información en Salud y la implementación de redes de nueva generación garantizando oportunidad y veracidad en la misma. 8. Apoyar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma. 	

9. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud.
10. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de software y hardware.
2. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de informes.
4. Lenguaje de programación basado en O.O.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
6. Conocimiento en redes LAN y WAN.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso Habilitación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0043	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades e investigaciones encaminadas al desarrollo y sostenibilidad en los programas de atención en salud mental a las víctimas, pacientes mentales hospitalizados e inimputables.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de asistencia técnica, administrativa, vigilancia y control en la atención integral en salud a las víctimas, pacientes mentales hospitalizados e inimputables. 2. Gestionar los planes y proyectos para la atención a las víctimas.	

3. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas relacionados con acciones de la atención integral a las víctimas.
4. Prestar asistencia técnica a nivel municipal y departamental a todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la atención integral a las víctimas.
5. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
6. Realizar investigaciones de tipo aplicado orientadas a identificar causas y soluciones a los problemas de salud o de tipo técnico-administrativo de las instituciones e informar al nivel superior sus resultados.
7. Coordinar con hospitales psiquiátricos la atención a la población inimputable.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

2. Ley 1448
3. Políticas públicas de salud.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Normatividad para la atención a la población, pobre, vulnerable y víctimas del conflicto armado.
6. Manejo de presupuestos.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
9. Administración y gerencia.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social o afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Asesor Atención al Usuario
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0044

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de auditoría de servicios de salud de la atención a la población pobre y vulnerable y eventos No POS-S del departamento garantizando que los recursos invertidos en la atención sean ajustados a los requerimientos legales.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, asistencia técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en reuniones programadas por el líder de la Oficina de Atención a la Población Pobre y Vulnerable, o la Subdirección de Calidad y Aseguramiento y la Dirección cuando estos lo convoquen.
2. Participar en el Comité de Atención a la Población Pobre y Vulnerable del IDSN y demás reuniones de Trabajo con las I.P.S. de la Red Pública y Privada, relacionadas con la Prestación de Servicios de Salud de la población Pobre y Vulnerable del Departamento o de las tecnologías no incluidas en el POS.
3. Prestar Asistencia Técnica y Asesoría sobre Auditoría y mejoramiento de la Calidad en la prestación de Servicios de Salud a los Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Gestionar los documentos de usuarios para autorización de procedimientos de casos especiales y urgentes y llenar el formato preestablecido para este fin.
5. Revisar la documentación de solicitud de servicios de Salud de población pobre y vulnerable y tecnologías no incluidas en el POS, población especial del Departamento y emitir el concepto de auditoría en el formato preestablecido para el trámite correspondiente. En caso Negativo expedir el Concepto de negación en el instrumento específico.
6. Colaborar con los conceptos médico-científicos como apoyo a la oficina Jurídica para dar respuesta a las diferentes Tutelas, por Prestación de Servicios de Salud, derechos de petición, Quejas y Reclamos y/o Oficios presentada ante el IDSN.
7. Colaborar en labores de arbitramento para dirimir diferencias entre las EAPB y los prestadores.
8. Representar a la Oficina de Atención a la Población pobre y Vulnerable en los casos y situaciones que la coordinación delegue.
9. Brindar apoyo en los casos especiales de atención a la comunidad en los cuales las personas encargadas de la atención no pueden resolver o necesitan de un concepto o información más amplia.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Contratación estatal y de régimen subsidiado.
3. Políticas públicas de salud.
4. Normatividad para la atención a la población pobre, vulnerable, tecnologías no incluidas en el pos y población especial.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones de informática e Internet.
7. Administración y gerencia.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0045

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la representación de la entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos y consultas jurídicas y respuestas a requerimientos jurídicos que se soliciten por la entidad.
2. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios que suscriba el IDSN con ocasión de los procesos contractuales que adelanta.
3. Elaborar minutas de modificación de los contratos que suscriba el IDSN.
4. Proyectar los documentos relacionados con trámites legales de la Oficina Jurídica que se le requieran.
5. Participar en las actuaciones que sean asignadas por el inmediato superior.
6. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad.
7. Ejercer la secretaría técnica del comité de bienes y servicios.
8. Sustanciar la segunda instancia en lo atinente a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia cuando sea reposición o no proceda alguno de los anteriormente mencionados.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.

2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0046	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la representación de la Entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos y consultas jurídicas y respuestas a requerimientos jurídicos que se soliciten por la entidad. 2. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios que suscriba el IDSN con ocasión de los procesos contractuales que adelanta. 3. Elaborar minutas de modificación de los contratos que suscriba el IDSN. 4. Asumir la representación legal de la entidad cuando sea requerido. 5. Proyectar los documentos relacionados con trámites legales de la Oficina Jurídica que se le requieran. 6. Participar en las actuaciones que sean asignadas por el inmediato superior. 7. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad. 8. Proponer políticas de prevención de daño antijurídico al comité de conciliación. 9. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliaciones. 	

10. Sustanciar la segunda instancia en lo ateniende a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia cuando sea reposición o no proceda alguno de los anteriormente mencionados.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.

9. Código general del proceso.	
10. Código penal y procedimiento penal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0047	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y controlar el sistema integrado de gestión de calidad y mantenimiento de la certificación institucional bajo las normas ISO 9001 y NTGP1000	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y desarrollar las auditorías internas del sistema de gestión calidad en coordinación con la Oficina de Planeación, Control Interno y Dirección. 2. Evaluar el sistema de gestión de calidad de la entidad para proponer y desarrollar las mejoras pertinentes. 3. Realizar los ajustes necesarios a los procedimientos, documentos y formatos de la entidad, generando eficiencia en los métodos y las herramientas de trabajo. 	

4. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos de la entidad en el sistema de gestión de calidad para consolidar el sistema institucional.
5. Apoyar la planificación institucional orientada a resultados en la gestión.
6. Planificar, desarrollar, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad, y contribuir al mantenimiento de MECI de la entidad.
7. Recibir, tramitar, seguir y monitorear el trámite de quejas y reclamos de clientes de competencia de la dependencia.
8. Presentar informe trimestral al superior inmediato y a control interno de gestión sobre el comportamiento de las quejas y reclamos.
9. Participar en la formulación de planes de mejoramiento aplicando las herramientas del sistema de gestión de la calidad (a nivel interno)
10. Brindar Asesoría y Asistencia Técnica en el manejo de sugerencias, quejas y reclamos a los servidores públicos del IDSN y a las Instituciones prestadoras de servicios de salud en el Departamento de Nariño cuando sea requerido.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALE	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad. 3. Código Único Disciplinario. 4. Resolución de conflictos. 5. Mecanismos de autocontrol. 6. Aplicaciones de informática e Internet. 7. Aplicaciones y herramientas estadísticas. 8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0048	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar los mecanismos de asesoría, coordinación organización y supervisión sobre planeación, diseño, construcción, dotación y mantenimiento de obras civiles y	

de infraestructura física hospitalaria en el departamento para fortalecer la red de prestadores de servicios de salud.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, revisar, supervisar y prestar asistencia técnica en proyectos de infraestructura en salud.
2. Elaborar estudios de preinversión técnica, social y económica de infraestructura en salud cuando los proyectos lo ameriten.
3. Coordinar con los municipios y entidades de salud la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física y sanitaria de instituciones hospitalarias.
4. Realizar supervisión a las obras de infraestructura hospitalaria de carácter público, cuando los municipios lo soliciten.
5. Elaborar pliegos de condiciones, términos de referencia, presupuestos de obra y especificaciones técnicas de construcción para obras de infraestructura hospitalaria.
6. Efectuar asistencia técnica, seguimiento, verificación a los estudios y ejecución de planes de vulnerabilidad sísmica a instituciones de salud de la red pública.
7. Realizar seguimiento y verificación de los planes bienales de inversión de los municipios.
8. Participar en la conceptualización de la viabilidad de los proyectos de infraestructura hospitalaria de la red pública.
9. Participar en las visitas de verificación de los estándares de calidad de la red pública en el área de infraestructura cuando sea requerido.
10. Elaborar presupuestos de proyectos de infraestructura de salud pública.
11. Apoyar en la formulación y ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la sede principal IDSN y las sedes alternas.
12. Coordinar y apoyar la elaboración de avalúos comerciales de los bienes inmuebles del IDSN.
13. Elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia para construcción de obras de infraestructura hospitalaria.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALE

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes de infraestructura hospitalaria y sismo resistencia
4. Manejo de presupuestos.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Direcciones Locales de Salud San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0049

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar inspección, vigilancia y asistencia técnica a los entes territoriales y prestadores de servicios de salud en los aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros, para garantizar un eficiente manejo de los recursos del sector salud.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar, vigilar y controlar el flujo de recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del fondo local de salud, en los entes territoriales de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en temática referente a la parte presupuestal, contable y financiera.
3. Realizar actividades de verificación en condiciones de habilitación dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Evaluar las Direcciones Locales de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en la organización, funcionamiento y Control en el componente financiero de la Red de Servicios del Departamento.
6. Realizar monitoreo y seguimiento continuo a la información presupuestal, financiera contable y administrativa de los prestadores públicos de servicios de salud del Departamento de Nariño en lo relacionado con la información que trata el decreto 2193 (SIHO) y demás normas vigentes.
7. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas sociales del estado que presentan problemas de eficiencia administrativa y financiera en las diferentes metodologías establecidas por las entidades gubernamentales.

8. Prestar asistencia técnica, verificar y evaluar los planes de mantenimiento hospitalario en cuanto a su ejecución presupuestal y contable de los recursos asignados a los mismos.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normatividad para la atención a la población pobre, vulnerable, especial y víctimas relacionada con los recursos financieros.
5. Manejo de ley de presupuestos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Normatividad contable
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.

9. Administración y gerencia.	
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Contaduría pública. Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Direcciones Locales de Salud
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0050	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar inspección, vigilancia y control a direcciones locales de salud sobre competencias y normatividad vigente; y prestar asistencia técnica y asesoría a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud para garantizar que la prestación del servicio sea brindada con oportunidad, eficiencia y calidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades de la Subdirección calidad y aseguramiento.
2. Evaluar la organización y funcionamiento de las Direcciones Locales de Salud – DLS-.
3. Brindar asistencia técnica en las áreas técnico - administrativas a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Promover la coordinación intra e intersectorial que permita desarrollar las políticas, planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Asistir técnicamente a las IPS públicas en transformación y desarrollo institucional.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de auditoria del régimen subsidiado a las direcciones locales de salud.
7. Proponer y promover metodologías y estrategias que contribuyan al desarrollo institucional de las DLS e IPS de la red pública del departamento.
8. Participar en eventos de capacitación sobre aspectos relacionados al cargo.
9. Establecer seguimiento a la evaluación de los gerentes de las empresas sociales, incluido el componente de rendición de cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Manejo de presupuestos.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones de informática e Internet.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0051
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, gestión de insumos críticos y articulación intersectorial en las enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas de la Subdirección de Salud Pública.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intersectorial, Gestión de Insumos críticos.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Asistencia Técnica para el manejo de casos de acuerdo a Normas, Guías y Protocolos Nacionales dirigidas a: EAPB, DLS, ESE, IPS, en las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 2. Realizar Inspección, vigilancia y control dirigida a EAPB, DLS, ESEs e IPS en acciones de acceso, oportunidad de atención, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y cumplimiento de indicadores acorde con: Normas, Guías y Protocolos Nacionales para el manejo de las Enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 3. Vigilar la adecuada Referencia y contrarreferencia de casos en las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño, entre IPS, municipios, otros departamentos y con la Republica de Ecuador. 4. Hacer actividades de almacenamiento, distribución y control de medicamentos para tratamiento de las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño acorde a la política Nacional de medicamentos para enfermedades infecciosas de interés en Salud Publica (Tuberculosis y Lepra). 5. Realizar las funciones de apoyo a las Unidades de Análisis Departamentales de Mortalidad por Micobacterias y TBC fármaco-resistente y del Grupo de Estudio de la TB de Nariño y presentación de informes y de indicadores. 6. Apoyar las investigaciones relacionadas con las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 7. Promover y vigilar la participación intersectorial y de la comunidad en las acciones de P y P en los POA de los municipios de las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 8. Establecer y mantener actividades de relación intrainstitucional necesarias para el adecuado desarrollo de las acciones en las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 9. Diligenciar y apoyar el análisis de la de la información requerida por el MSPS en las enfermedades Emergentes re-emergentes y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño. 10. Cumplir con las normas de Bioseguridad.
Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en normas, guías y protocolos de atención en tuberculosis, tuberculosis fármaco resistente y lepra.
3. Conocimiento de los Planes estratégicos Colombia libre de tuberculosis y Colombia libre de lepra.
4. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Convivencia Social y Salud Mental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0052	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesoría, capacitación, vigilancia, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en la dimensión de convivencia social y salud mental, de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Inspección y Vigilancia, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de estrategias para la promoción de la salud mental, sus factores protectores y la generación de entornos familiares, educativos, comunitarios y laborales favorables para la convivencia social. 2. Promover factores protectores de la salud mental y la convivencia social en individuos y poblaciones con riesgos específicos. 3. Generar estrategias dirigidas a intervenir de manera positiva los determinantes psicosociales de la salud y la calidad de vida de la población víctima del conflicto mediante procesos de acción transectorial. 	

4. Apoyar en la implementación de estrategias de entornos protectores y favorables para la convivencia social y salud mental en el contexto social, familiar y comunitario, en población general y poblaciones de alta vulnerabilidad priorizadas, en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud.
5. Gestionar el desarrollo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en pro de la salud mental mediante alianzas con el sector de las tecnologías, la información y las comunicaciones para la promoción de la salud mental y la convivencia social.
6. Apoyar en la orientación la Información, educación y comunicación para la convivencia a través de la concertación e implementación de acciones pedagógicas dirigidas a la ciudadanía para la transformación de representaciones sociales y comportamientos que posibiliten el respeto por la diferencia, el reconocimiento del otro como sujeto de derechos y el trato digno.
7. Apoyar en el desarrollo la estrategia de movilización social y comunitaria para la garantía del derecho a la atención psicosocial y salud integral a las víctimas del conflicto armado.
8. Generar estrategia conducentes a desarrollar la gestión del conocimiento en salud mental y el fortalecimiento de la gestión de la información, la vigilancia en salud pública de los factores protectores y la investigación.
9. Apoyar en la difusión de las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades mentales de interés público en el Departamento- Brindar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con la dimensión de convivencia social y salud mental de interés en el Departamento.
10. Apoyar el análisis de los datos del sistema de información de convivencia social y salud mental, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia y las necesidades del departamento.
11. Brindar apoyo que permita fortalecer la función de vigilancia de la salud pública en los entes territoriales, aseguradoras e IPS - ESE, en torno a las enfermedades de vigilancia en salud pública relacionadas con la convivencia social y la salud mental.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.

6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Plan Decenal de Salud Pública
3. Políticas públicas de salud.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Sistemas de referencia y Contrarreferencia.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Aplicaciones y herramientas estadísticas
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería; Psicología o Sociología Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Dimensión Salud Ambiental San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0053	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar en el departamento las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto a zoonosis y sanidad portuaria, así como también aplicación de normas sanitarias y ambientales orientadas a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Pública del departamento de Nariño.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Articulación intersectorial, Inspección, Vigilancia y Control, Salud Pública, Enfermedades Transmisibles, Emergencias y desastres.</p>	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia. 2. Conjuguar acciones de asistencia técnica, IVC y articulación intra e intrsectorial. 3. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia de zoonosis y sanidad portuaria, articulando las políticas nacionales y departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar que la población consuma agua segura. 4. Liderar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño desde su competencia. 5. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema de información de salud ambiental – SISA desde su competencia. 6. Liderar las acciones de IVC de su competencia consolidando, revisando, analizando, evaluando y determinando los planes de mejora, además mantener actualizado el estado sanitario. 7. Consolidar, analizar, evaluar y socializar el informe de gestión anual en el primer bimestre del año siguiente en el área de su competencia al IDSN, municipios, personas prestadoras de servicios, entes de control, entre otros. 8. Formular o diseñar acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones respecto a la dimensión de Salud Ambiental. 	

9. Participar en proyectos e investigaciones en el área de su competencia y de salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios y ambientales del Departamento.
10. Planificar actividades para hacer cumplir, a nivel departamental, las disposiciones en materia de zoonosis y sanidad portuaria establecidas en la Ley y decretos reglamentarios.
11. Planificar a nivel departamental las acciones del programa de control de los eventos en zoonosis, tales como: rabia, leptospirosis, EEV, Tifus y otras de interés en Salud Pública y Emergencias de Salud Pública de interés internacional (ESPII).
12. Adelantar en asocio con el Asesor Jurídico, procesos jurídicos legales que se deriven del ejercicio del cargo.
13. Participar activamente en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
14. Difundir normas sanitarias y ambientales de salud ambiental en el departamento de Nariño.
15. Articular con los diferentes actores del orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente a fin de contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Nariñense desde su competencia.
16. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales y estilos de vida saludables.
17. Supervisar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas de la dimensión de Salud Ambiental.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente de control de zoonosis Y RSI-05.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica

Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0054

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar con las autoridades departamentales y municipales, las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intra e intersectorial con participación comunitaria, en Salud Ambiental a fin de proteger la salud de la comunidad.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica, articulación intra e intersectorial y participación comunitaria en Salud Ambiental en el departamento de Nariño
2. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de la política integral de salud ambiental PISA
3. Liderar la implementación, funcionamiento, desarrollo y evaluación del Consejo Territorial de Salud Ambiental –COTSA-
4. Capacitar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia de entornos saludables y del Sistema de Información de Salud Ambiental.
5. Liderar la revisión, mantenimiento, seguimiento y evaluación del estado sanitario de los programas de Salud Ambiental.
6. Consolidar, analizar, evaluar anualmente la gestión de Salud Ambiental en el departamento de Nariño, presentando el informe de gestión al nivel nacional, departamental y a entes de control.
7. Implementar, hacer seguimiento y evaluar las acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones en Salud Ambiental.
8. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad.
9. Atender y tramitar oportunamente las quejas sanitarias, acciones populares, derechos de petición, alertas y alarmas sanitarias procurando soluciones efectivas que beneficien a la comunidad.
10. Adelantar acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño.
11. Participar, apoyar y ejecutar lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública, Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud
12. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorías cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
3. Normatividad vigente sobre control de factores de riesgo de ambiente, consumo, alimentos, agua y bebidas alcohólicas.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo</p>

Toma de decisiones	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Química. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0055	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en el departamento las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto a la calidad de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y garantizar su inocuidad y calidad, para así proteger la Salud Publica del departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Articulación intra e intersectorial.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia. 2. Conjugar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control –IVC- y articulación intra e intersectorial. 3. Liderar con los municipios, acciones encaminadas a garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano en el ámbito de sus competencias. 	

4. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano, articulando las políticas nacionales, departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar que la población disfrute de alimentos inocuos y de calidad.
5. Liderar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño desde su competencia.
6. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema de Información de Salud Ambiental – SISA desde su competencia.
7. Liderar las acciones de IVC de su competencia consolidando, revisando, analizando, evaluando y determinando los planes de mejora, además mantener actualizado el estado sanitario.
8. Consolidar, analizar, evaluar y socializar el informe de gestión anual en el primer bimestre del año siguiente en el área de su competencia al IDSN, municipios, personas prestadoras de servicios, entes de control, entre otros.
9. Formular y/o diseñar acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones relacionadas con el cargo.
10. Participar en proyectos e investigaciones en el área de su competencia y de salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios y ambientales del Departamento.
11. Promover el trabajo público transectorial estimulando la participación de todos los actores de la cadena alimenticia, el perfeccionamiento del marco regulatorio para proteger a los consumidores.
12. Participar activamente en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
13. Difundir normas sanitarias en el componente de alimentos y bebidas.
14. Articular con los diferentes actores del orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente desde su competencia.
15. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales y estilos de vida saludables.
16. Supervisar, hacer seguimiento y evaluar de las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas de las dimensiones de Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.

4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entrenamiento en el manejo y uso de equipos, protocolos y lineamientos de índole Nacional y Departamental, instrumentos y reactivos indispensables en las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario.
2. Normatividad vigente sobre control de factores de riesgo de ambiente, consumo, alimentos, agua y bebidas.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
5. Aplicaciones informáticas e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial,
Alimentos y afines.
Tarjeta o matrícula profesional, en los
casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Vida Saludable y Condiciones Transmisibles
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0056	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las estrategias conducentes a reducir las enfermedades Inmunoprevenibles, en la población objeto del programa ampliado de inmunizaciones, con el propósito de evitar la morbilidad y mortalidad en enfermedades prevenibles por vacunación.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad y Mejoramiento, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intersectorial.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el Programa Ampliado de Inmunizaciones –PAI- del Departamento de Nariño en todos sus componentes de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Brindar asistencia técnica en el programa PAI, a todos los actores del sistema de los 64 municipios del departamento. 3. Proporcionar lineamientos para promover estrategias de Vacunación Sin Barreras en los 64 municipios del departamento. 4. Apoyar la vigilancia de Inmunoprevenibles en el departamento. 5. Planear, desarrollar, verificar y evaluar las acciones contempladas en el Plan Decenal de Salud Pública en la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles respecto al componente Enfermedades Inmunoprevenibles. 6. Articular las acciones institucionales con el desarrollo de las dimensiones transversales del Plan Decenal de Salud Pública. 7. Realizar, supervisar y evaluar proyectos de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia de municipios. 8. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con el componente de 	

Inmunoprevenibles de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades transmisibles.

9. Apoyar el plan de contingencia en caso de daños o situaciones inesperadas en la red de frío cede principal.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
3. Normatividad vigente sobre enfermedades inmune prevenibles.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Conocimiento en el manejo del sistema nominal Pai web en todos sus componentes.
6. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Laboratorio de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0057	
I. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de Gestión del Laboratorio de Salud Pública, relacionado con control de calidad de medicamentos y análisis toxicológicos, para la vigilancia de eventos de interés en salud pública, gestión de la calidad, referencia, contrareferencia, control de calidad, investigación y asistencia técnica que se adelanta en atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo.	
III. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la calidad, Articulación Intersectorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, sobre las normas técnicas de análisis toxicológicos y control de calidad de	

- medicamentos, y en temas requeridos para el adecuado funcionamiento de la Red Departamental de Laboratorios.
2. Realizar el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Departamental de Laboratorios, acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud e INVIMA, en temas de su competencia.
 3. Participar en los programas de pruebas de idoneidad o inter laboratorios del Instituto Nacional de Salud, INVIMA u otras entidades.
 4. Mantener actualizados los documentos técnicos relacionados con el área analítica del LSP y la Red Departamental de Laboratorios.
 5. Organizar y participar en programas de control de calidad analítico en el área de su competencia.
 6. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de los eventos de interés en Salud Pública, relacionados con sustancias tóxicas y medicamentos.
 7. Participar y liderar investigaciones según las directrices Nacionales y las necesidades territoriales, relacionadas con el área de su competencia
 8. Apoyar los mecanismos de articulación de actividades con organismos del sector y de otros sectores relacionados, para el desarrollo de la Red Departamental de Laboratorios.
 9. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos del proceso de Gestión del Laboratorio de Salud Pública.
 10. Realizar actividades que lleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
 11. Participar de la asistencia técnica brindada por el nivel nacional.
 12. Apoyar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, en los programas y proyectos relacionados con la calidad fisicoquímica de medicamentos y factores de riesgo químico.
 13. Adoptar e implementar las directrices de la Red Nacional de Toxicología para los Laboratorios Departamentales de Salud Pública.
 14. Apoyar la actualización del diagnóstico epidemiológico de los programas de salud pública relacionados con el LSP asignados.
 15. Cumplir con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, implementado en el laboratorio.
 16. Apoyar el proceso de adquisición de insumos reactivos, materiales y equipos, mediante la solicitud según necesidades de su área, evaluación de proveedores y de sus propuestas, así como también verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de los insumos reactivos, materiales y equipos adquiridos.
 17. Procesar y analizar oportunamente los datos y resultados de los análisis del laboratorio relacionados con el control de calidad fisicoquímico de medicamentos y productos afines, análisis toxicológicos de eventos de interés en Salud Pública y en los que se requiere su apoyo en el Laboratorio Departamental de Salud Pública con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
 18. Realizar los análisis del laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.

19. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas en el laboratorio.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo de residuos en el LSP de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Realizar actividades que permitan garantizar el aseguramiento de la calidad de los resultados en el Laboratorio de Salud Pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. 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 vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre Laboratorios de Salud Pública, laboratorios clínicos, Laboratorios de Toxicología y Laboratorios de medicamentos y productos afines.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normas sobre Sistema de Gestión de la Calidad para Laboratorio.

5. Mecanismos de autocontrol.	
6. Aplicaciones básicas de informática e Internet.	
7. Normas de bioseguridad y seguridad química en la ejecución de sus labores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, acorde con la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0058	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las acciones diferenciales de promoción de la salud y prevención de los riesgos enfocado a los grupos étnicos: indígenas, afro-descendientes, ROMM; mediante un proceso de articulación intra e interinstitucional que contribuya al mejoramiento de sus condiciones de salud.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	

Salud Pública, Asistencia Técnica y Articulación Intersectorial, Gestión de la Calidad y Mejoramiento, Inspección y Vigilancia.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar proyectos, planes y actividades que favorezcan a grupos étnicos: indígenas, afro-descendientes, ROMM.
2. Brindar asistencia técnica a direcciones locales de salud en la implementación de programas diferenciales para grupos étnicos: indígenas, afro-descendientes, ROMM.
3. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las acciones colectivas de salud pública en los municipios.
4. Realizar supervisión de proyectos especiales para comunidades étnicas y órdenes de prestación de servicios de personal contratista.
5. Prestar acompañamiento a las organizaciones y líderes de grupos étnicos que requieran atención diferencial en salud, incluyendo atención subdiferencial por género, ciclo vital, discapacidad y víctimas del conflicto armado.
6. Apoyar y participar en los procesos que contribuyan al análisis de problemáticas de poblaciones vulnerables, diferenciales y subdiferenciales; a fin de mejorar los procesos de atención en salud.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre atención a Grupos étnicos: indígenas, afro-descendientes, ROMM.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Conocimiento sobre misión médica.
6. Atención en crisis y emergencia.
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
9. Resolución de conflictos.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Trabajo Social, Psicología, Sociología o Antropología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)

Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0059	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el procedimiento de auditoría de cuentas médicas por concepto de prestación de servicio de salud a la población pobre no afiliada, eventos no contemplados en el POS y población especial, fallos judiciales y recobros. .	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de manera integral la auditoría de cuentas medicas por prestación de servicios de salud a la población pobre no afiliada, eventos no contemplados en el pos, población especial dentro y fuera del departamento de Nariño fallos judiciales y recobros. 2. Llevar la trazabilidad de la facturación radicada, auditada y pagada a la red prestadora de servicios de salud. 3. Llevar la trazabilidad de la facturación radicada, auditada y pagada por los actores del sistema (FOSYGA) por concepto de fallos judiciales. 4. Apoyar en el proceso de depuración de estados de cartera de las diferentes entidades que prestan servicios de salud a la población PPNA, eventos no contemplados en el POS y recobros, fuera y dentro del departamento de Nariño para la estructuración de rendición de informes a las entidades competentes. 5. Participar en reuniones programadas por la dependencia de la Oficina de Atención al Usuario, la Subdirección de Calidad y Aseguramiento, la Dirección y demás actores del SGSSS cuando estos lo convoquen. 6. Prestar Asistencia Técnica y Asesoría sobre Auditoria y mejoramiento de la Calidad en la Prestación de Servicios de Salud a los Actores del Sistema de Seguridad Social en Salud. 7. Representar a la dependencia de Atención al Usuario en los casos y situaciones previa delegación. 8. Gestionar con las Instituciones Prestadoras de Salud de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios de Salud preestablecido el Informe de Auditoría de Cuentas de manera integral. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 	

2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Contratación estatal.
3. Plan Obligatorio de Salud
4. Circulares y otras normatividades en cuanto a medicamentos y/o tecnologías regulados
5. Normatividad en cuanto medicamentos y/o tecnologías homologas
6. Manejo integral de auditoría de cuentas médicas.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería u Odontología. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0060	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial de la entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, vigilancia y control, Gestión de los Recursos, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la interpretación de textos, normas y emitir conceptos, previa concertación con el jefe inmediato, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en el IDSN. 2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas del sector de la salud de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos y especialmente en temas relacionados con la Subdirección de Calidad y Aseguramiento. 3. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar, en relación con las competencias de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento. 4. Proyectar los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por el Instituto de Salud de Nariño cuando le sean asignados por la dirección. 	

5. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector de la salud, dando el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
6. Participar en los comités jurídicos de la entidad.
7. Ejercer la representación judicial de la entidad de conformidad con la asignación efectuada por el jefe de la oficina jurídica o por el representante legal de la entidad.
8. Apoyar actividades de contratación cuando se requiera.
9. Estudiar asuntos jurídicos del sector de la salud y proponer las modificaciones previa concertación con el jefe de la oficina.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0061

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial de la Entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad según la normatividad vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Investigación, vigilancia y control, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe de oficina, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en el Instituto de Salud de Nariño.
2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas del sector de la salud de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Asumir la defensa del Instituto en acciones de tutelas cuando le sean asignadas.
4. Asumir la defensa del instituto en incidentes de desacato.
5. Proyectar las impugnaciones a los fallos de tutela contrarios a los intereses del instituto.
6. Visitar los despachos judiciales donde cursen acciones de tutela, incidentes de desacato y/o tramites de segunda instancia y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.
7. Ejercer la representación judicial de la entidad de conformidad con la asignación efectuada por el jefe de la oficina y por el representante legal de la entidad.
8. Apoyar las actividades inherentes al proceso de gestión jurídica, cuando se requiera.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Secretaría General

Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0062	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la programación, coordinación y supervisión de acciones de naturaleza técnica en el área de suministros, bienes, insumos y servicios generales para apoyar el adecuado desarrollo y funcionamiento de las actividades del IDSN.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Procesos de secretaria general, procesos de oficina asesora jurídica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y consolidar el plan general de compras y servicios requeridos para el buen funcionamiento del IDSN. 2. Administrar y coordinar todos los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la entidad. 3. Supervisar el funcionamiento de almacén e inventarios del IDSN, en cumplimiento de las normas y procedimientos del manejo de los bienes e inventarios. 4. Coordinar, gestionar y organizar la prestación de los servicios de: mantenimiento, aseo, cafetería, vigilancia, correspondencia y transporte para movilización de funcionarios y usuarios pertenecientes a población pobre y vulnerable, cuando se requiera. 5. Coordinar las funciones y responsabilidades del personal de la oficina de apoyo logístico a fin de promover el manejo adecuado de los bienes y garantizar la consecución, la entrega oportuna y control de los elementos requeridos para las dependencias. 6. Coordinar y ejercer control sobre el parque automotor de la entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento. 7. Supervisar el pago oportuno de servicios públicos. 8. Brindar información necesaria, oportuna y veraz para realizar los informes pertinentes a los órganos de control 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 	

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manejo de presupuestos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Administración y gerencia.
8. Logística empresarial.
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración o Ingeniería Industrial y afines.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0063

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento de investigación disciplinaria a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad de conformidad con el estatuto disciplinario vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Asuntos disciplinarios, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para la firma del Secretario General, respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria
2. Proyectar todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se deriven de las actuaciones disciplinarias.
3. Recepcionar testimonios y versiones libres de acuerdo a la comisión que para tal efecto le otorgue el Secretario General.
4. Practicar visitas e inspecciones de acuerdo a la comisión que para tal efecto le otorgue el Secretario General.
5. Efectuar el seguimiento necesario para que los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.
6. Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
7. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.
8. Ejecutar de acuerdo a las necesidades institucionales acciones de capacitación tendientes a prevenir faltas disciplinarias y control de prácticas de corrupción por parte de los funcionarios del IDSN en el ejercicio de la labor de prevención conforme a las disposiciones legales vigentes.

9. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley Vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución nacional.
2. Código de procedimiento penal.
3. Normatividad vigente.
4. Reglamento de la institución.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Código general del proceso.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder de la Dimensión Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0064	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los programas que promuevan la protección social de las poblaciones vulnerables en general, con especial énfasis en la población adulta mayor.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica y articulación intersectorial, Gestión de la Calidad y Mejoramiento	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar proyectos, planes y actividades que favorezcan a la población vulnerable, principalmente adultos mayores, teniendo en cuenta enfoque de derechos para la atención diferencial y subdiferencial. 2. Brindar asistencia técnica a direcciones locales de salud y/o secretarías municipales de salud en la implementación de programas dirigidos a la población adulta mayor. 3. Realizar supervisión de proyectos especiales para poblaciones vulnerables, principalmente adultos mayores, así como también a las órdenes de prestación de servicios de personal contratista. 	

4. Apoyar técnicamente los procesos y actividades según necesidades de los diferentes componentes de gestión de poblaciones vulnerables: asuntos étnicos, discapacidad y población víctima.
5. Prestar acompañamiento a los grupos y personas de la población de adultos mayores que requieran atención diferencial en salud, incluyendo atención subdiferencial por género, discapacidad y víctimas del conflicto armado.
6. Apoyar y participar en los procesos que contribuyan al análisis de problemáticas de poblaciones vulnerables, diferenciales y subdiferenciales; a fin de mejorar los procesos de atención en salud.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre atención a poblaciones vulnerable con énfasis en población adulta mayor.

3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Conocimiento sobre misión médica.
6. Atención en crisis y emergencia
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
9. Resolución de conflictos.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Trabajo Social, Psicología, Sociología o Antropología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario líder del Laboratorio de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0065

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el Sistema de Gestión de Calidad implementado por el laboratorio de Salud Pública, contribuyendo al mantenimiento y mejora continua para garantice el apoyo a la vigilancia epidemiológica y control sanitario del Departamento.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a la Red Departamental de Laboratorio en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Apoyar los mecanismos de articulación de actividades con organismos del sector y de otros sectores relacionados, para el desarrollo de la Red Departamental de Laboratorios.
3. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos del proceso de Gestión del Laboratorio de Salud Pública.
4. Participar de la asistencia técnica brindada por el nivel nacional, para fines de capacitación relacionadas con el área cuando se requiera.
5. Conducir el Sistema de Gestión de Calidad y establecer medidas de control.
6. Gestionar la realización de acciones de formación que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado por el Laboratorio.
7. Informar al líder del laboratorio sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar acciones específicas para su mejoramiento.
8. Asistir en la elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio a las personas autorizadas para tal fin.
9. Capacitar al personal del laboratorio en los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
10. Apoyar a la alta dirección en la revisión y evaluación de las políticas y objetivos de calidad del Laboratorio, socializar, estructurar y proponer las mejoras correspondientes en conjunto con los demás grupos de apoyo.
11. Realizar el monitoreo requerido para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio y evaluar sus avances.
12. Verificando que la documentación usada en las áreas del laboratorio sea la vigente de acuerdo al del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
13. Apoyar los análisis relacionados con el control de calidad fisicoquímico de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y en los que se requiere su participación en el Laboratorio de Salud Pública, cuando se requiera.
14. Participar y liderar investigaciones según las directrices Nacionales y las necesidades territoriales, relacionadas con el área de su competencia.
15. Velar por la implementación, mantenimiento y cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.

2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes laboratorios clínicos
4. Manejo de presupuestos.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Química Farmacéutica o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0066	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en el Departamento de Nariño bajo los lineamientos nacionales la implementación, operativización, monitoreo, seguimiento y evaluación del modelo de atención integral en salud desarrollando la estrategia de Atención Primaria en Salud – APS-, generando dinámicas de organización, participación social, intersectorialidad e integrando el componente de prestación de servicios en el marco de la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del modelo de atención integral en salud desarrollando la estrategia APS, en el marco del Plan Territorial de Salud de Desarrollo, Plan Decenal de Salud Pública y lineamientos operativos que para el efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social. Apoyar el desarrollo de redes regionales para la integración de servicios de salud en el Departamento de Nariño. Apoyar en el Departamento de Nariño el desarrollo de capacidades para crear, construir y fortalecer habilidades, actitudes, aptitudes, valores y conocimientos en el talento humano en salud, bajo los lineamientos técnicos del Modelo Integral en Salud –MIA-. 	

4. Brindar asistencia técnica a los Municipios para la operación del Modelo Integral en Salud desarrollando la estrategia de Atención Primaria en Salud –APS- en los entes territoriales.
5. Monitorizar los indicadores trazadores de acuerdo a resultados obtenidos en los municipios con relación al Modelo Integral en Salud.
6. Hacer seguimiento a los planes de trabajo concertados con los entes territoriales del Departamento de Nariño.
7. Apoyar las actividades de integración interinstitucional e intersectorial con instituciones de orden gubernamental y ONG's; articulando en la búsqueda de propósitos comunes de bienestar y desarrollo, cuando sea requerido.
8. Generar mecanismos de cultura de auditoría a programas de Salud Pública en los entes territoriales, DLS, ESE, IPS en articulación con la prestación de servicios.
9. Fomentar la calidad de atención en los programas de Salud Pública
10. Realizar medición de impacto de las acciones realizadas sobre los programas de salud pública priorizados.
11. Realizar retroalimentación permanente a las diferentes instancias del IDSN con relación a resultados obtenidos en el trabajo de campo a fin de alcanzar la integralidad en la gestión de los programas de salud pública.
12. Apoyar a la Subdirección de Calidad y Aseguramiento en las visitas de Inspección, Vigilancia, Control y verificación de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud en los diferentes municipios, cuando sea requerido.
13. Apoyar el proceso de Inspección, Vigilancia y Asistencia técnica mediante visitas de monitoreo y seguimiento los entes territoriales en los diferentes componentes de las líneas de acción priorizadas.
14. Apoyar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud.
15. Apoyar y participar en el análisis de eventos de interés en Salud Pública y el seguimiento a planes de mejora.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.

7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas Públicas de Salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder de Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0067	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en el departamento las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto a residuos peligrosos, rayos X, aire, ruido, aplicación de normas sanitarias y ambientales orientadas a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Pública del Departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intra e intersectorial, Asistencia técnica, Gestión de la calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia. 2. Adelantar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control –IVC- y articulación intra e intersectorial. 3. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de generadores de residuos peligrosos de la atención en salud y otras actividades en el componente de gestión interna, materiales y equipos emisores de radiación ionizante, ruido, calidad del aire, residuos sólidos, calidad de agua, piscinas, entornos saludables y en general controlar los riesgos sanitarios y ambientales. 4. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia de los residuos peligrosos, rayos X, aire y ruido, articulando las políticas nacionales, departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar que la población disfrute de un entorno saludable. 5. Liderar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño desde su competencia. 6. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema de información de salud ambiental – SISA desde su competencia. 7. Liderar las acciones de IVC de su competencia consolidando, revisando, analizando, evaluando y determinando los planes de mejora, además mantener actualizado el estado sanitario. 8. Consolidar, analizar, evaluar y socializar el informe de gestión anual en el primer bimestre del año siguiente en el área de su competencia al IDSN, municipios, personas prestadoras de servicios, entes de control, entre otros. 	

9. Formular y/o diseñar acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones respecto a la dimensión de Salud Ambiental.
10. Participar en proyectos e investigaciones en el área de su competencia y de salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios y ambientales del Departamento.
11. Participar activamente en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
12. Difundir normas sanitarias y ambientales de salud ambiental en el departamento de Nariño.
13. Articular con los diferentes actores del orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente a fin de contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Nariñense desde su competencia.
14. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales y estilos de vida saludables.
15. Supervisar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas de la dimensión de Salud Ambiental.
16. Promover la capacitación en protección radiológica de las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes.
17. Adelantar en asocio con el Asesor Jurídico, procesos jurídicos legales que se deriven del ejercicio del cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
3. Normatividad vigente en Salud Ambiental.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública

Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder de Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Epidemiología)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0068	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar o apoyar las actividades y proyectos de Vigilancia Epidemiológica y mantener el programa de Estadísticas Vitales en el departamento de conformidad con las directrices establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Articulación.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, promover y velar por el cumplimiento de las normas técnicas para la vigilancia epidemiológica en el marco del sistema general de seguridad social en salud y del sector. 2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y a otras organizaciones del sistema, en la implementación y desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica. 3. Proponer, gestionar, priorizar, vigilar y controlar las acciones de vigilancia epidemiológica establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social acorde con la situación de la población Nariñense y los riesgos que enfrentan. 4. Prestar asistencia técnica para las actividades de investigación de factores de riesgo y control de brotes o epidemias 5. Realizar la recolección procesamiento y crítica de la información epidemiológica relacionada con los eventos de interés en Salud Pública. 6. Efectuar seguimiento y asistencia técnica a las investigaciones epidemiológicas de los eventos de interés en salud pública. 7. Mantener a nivel departamental del Programa de Estadísticas Vitales, Registro de Nacimientos y Defunciones. 8. Procesar y analizar la información procedente del Programa de Estadísticas Vitales, RUAF – ND / DANE. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 	

5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas Públicas de Salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0069	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar y elaborar las acciones relacionadas con el ejercicio de la comunicación pública en salud, de acuerdo a los lineamientos, políticas, programas y actuaciones del Instituto Departamental de Salud de Nariño, así como a los resultados propios de la gestión institucional y conforme a los procedimientos establecidos.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Planificación y Desarrollo del Sistema Territorial en Salud, Salud Pública, Asistencia Técnica y Asesoría, Articulación Intersectorial, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la alta Dirección con el diseño, gestión, implementación y supervisión de estrategias, acciones, campañas, productos de Comunicación en Salud de acuerdo a los lineamientos nacionales vigentes, y a las políticas establecidas por la autoridad sanitaria como institución rectora del sector salud en Nariño. 2. Programar, ejecutar y monitorear acciones de prensa, acceso a la información, relaciones públicas, publicidad y educación comunicativa en el campo de la salud, procurando la optimización, actualización y adecuado uso de medios, canales y tecnologías de información y comunicación institucionales. 3. Atender necesidades de consulta, asesoría o asistencia técnica de las instituciones del Sistema de Seguridad Social en Salud y de organizaciones intersectoriales de activas en el territorio nariñense, de acuerdo a las competencias relacionadas con el cargo. 4. Analizar información de interés en la gestión sanitaria para el diseño e implementación de estrategias, campañas, acciones o productos comunicacionales en salud y el desarrollo de la imagen corporativa institucional. 5. Proponer las políticas, normas y procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo, comunicación interna y externa preservando la imagen corporativa institucional, y propendiendo por el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional. 6. Articular, coordinar y apoyar las acciones o instancias intersectoriales de acuerdo a su competencia, y a la disposición de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financiero institucionales. 7. Liderar y supervisar las actividades del personal a cargo. 	
Funciones comunes	

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Actualización de las diferentes técnicas periodísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en control y evaluación de los planes de mantenimiento hospitalario.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0070	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Nariño, ejecutando labores profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, evaluación, articulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de interés en salud pública del Sistema General de Seguridad Social en Salud, dirigidas a garantizar el derecho a la alimentación sana con equidad en las diferentes etapas del ciclo de vida, mediante la reducción y prevención de la malnutrición y la gestión transectorial del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intersectorial, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los planes, programas, proyectos y estrategias que desde la dependencia sean pertinentes en el marco de la normatividad vigente. 2. Orientar los procesos de articulación transectorial de la seguridad alimentaria y nutricional para la lucha contra el hambre en el territorio a través del comité departamental de seguridad y soberanía alimentaria. 	

3. Gestionar el cumplimiento de la Política nacional de seguridad alimentaria en sus líneas de disponibilidad, acceso, consumo, aprovechamiento biológico y calidad e inocuidad de alimentos.
4. Participar del establecimiento y desarrollo del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del observatorio de seguridad alimentaria y nutricional, participando de las estrategias de gestión del conocimiento y comunicación transectorial con perspectiva integral que incluya sistemas y fuentes de información de todos los actores de seguridad alimentaria y nutricional.
5. Establecer y participar en las acciones que buscan fortalecer en la población la selección adecuada de alimentos y la práctica de hábitos alimentarios saludables que le permitan mantener un estado de salud y nutrición adecuadas con enfoque diferencial en los territorios del departamento.
6. Orientar el desarrollo inter institucional que promueva la participación de todos los actores de la cadena alimentaria, el perfeccionamiento del marco regulatorio para proteger al consumidor, el fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control de alimentos y la promoción del autocontrol en la industria alimentaria.
7. Gestionar la implementación, seguimiento, desarrollo y acreditación de la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia –IAMI- en los 64 municipios del departamento articulado al plan decenal de lactancia materna.
8. Fortalecer las acciones de articulación inter sectorial en el marco de la estrategia bancos de leche humana de acuerdo a lineamientos del Ministerio de salud y protección social en el departamento de Nariño, priorizando los bancos de leche del Hospital Universitario Departamental de Nariño y Hospital Civil de Ipiales.
9. Participar de las unidades de análisis y comités de vigilancia epidemiológica en el marco de los protocolos nacionales de vigilancia en salud pública de Bajo Peso al Nacer y Mortalidad por Desnutrición, así como los demás a los que sea citado.
10. Desarrollar los procesos requeridos para el establecimiento y desarrollo del modelo de vigilancia del estado nutricional de Nariño, articulado a las disposiciones del ministerio de salud y protección social y el Instituto nacional de salud, en sus componentes técnicos y operativos.
11. Realizar la ejecución de asistencia técnica, seguimiento y evaluación de acuerdo a las directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
12. Realizar supervisión de proyectos de complementariedad, de subsidiaridad de municipios y las órdenes de prestación de servicios.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.

4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos para la planeación, control y evaluación la atención nutricional y alimentaria durante el ciclo vital humano, en condiciones de salud y enfermedad.
2. Capacidades para asesorar la selección, promoción y producción de alimentos inocuos y nutritivos, en particular los establecidos en las políticas y normas vigentes.
3. Conocimientos básicos en metodología de la investigación.
4. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Habilidades para el desarrollo de estrategias nacionales para la prevención, atención y rehabilitación de las alteraciones del estado nutricional.
6. Políticas públicas de salud.
7. Conocimiento en la normatividad vigente con respecto a política nacional de seguridad alimentaria y nutricional y competencias institucionales.
8. Metodología para elaboración y presentación de proyectos en particular la metodología marcologico, MGA y metodología PASE a la equidad en salud.
9. Mecanismos de autocontrol.
10. Aplicaciones de informática e Internet.
11. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
12. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0071	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial de la entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la entidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Investigación, vigilancia y control, Gestión de los Recursos, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe de oficina, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en el IDSN, con énfasis en las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública. 2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas del sector de la salud de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en segunda instancia a que haya lugar. 4. Proyectar los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por el IDSN, con énfasis en las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública. 	

5. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las diferentes dependencias del IDSN de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector de la salud, dando el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios, con énfasis en las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública.
6. Estudiar asuntos jurídicos del sector de la salud y proponer las modificaciones previa concertación con el jefe de la oficina.
7. Proyectar convenios y contratos de acuerdo con el plan de contratación de la vigencia respectiva con estricta sujeción al procedimiento contractual.
8. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.
9. Ejercer la representación judicial de la entidad de conformidad con la asignación efectuada por el jefe de la oficina y por el representante legal de la entidad.
10. Mantener actualizado y funcionando el inventario de elementos, equipos, material logístico, etc. que el IDSN ha entregado a su disposición.
11. Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas.
12. Apoyar actividades de contratación cuando se requiera.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.

12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0072
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial de la Entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente en la Subdirección de Salud Pública.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Investigación, vigilancia y control, Gestión de los Recursos, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar en todas sus etapas los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar en la Subdirección de Salud Pública. 2. Participar en la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe de oficina, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en el IDSN. 3. Proyectar respuesta a consultas jurídicas del sector de la salud de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por el IDSN. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector de la salud, dando el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 6. Estudiar asuntos jurídicos del sector de la salud y proponer las modificaciones previa concertación con el jefe de la oficina. 7. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten. 8. Ejercer la representación judicial de la entidad de conformidad con la asignación efectuada por el jefe de la oficina y por el representante legal de la entidad. 9. Apoyar actividades de contratación cuando se requiera. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.

6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Publica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0073	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y promover la formulación, desarrollo y evaluación de los planes de salud territoriales en articulación con los Planes de Salud del Nivel Departamental y Nacional.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y gestionar la formulación e implementación del Plan Territorial de Salud departamental y los Planes Operativos Anuales de los municipios del departamento de Nariño, en el marco de la normatividad vigente y el Plan Decenal de Salud Pública –PDSP-. 2. Brindar asistencia técnica para la formulación de los Planes Territoriales de Salud y los Planes Operativos Anuales de los 64 municipios del departamento en el marco del PDSP, la normatividad vigente y en relación con el Plan Departamental de Desarrollo. 3. Monitorizar a EAPB y ARL en la caracterización de la población afiliada con la metodología de gestión de riesgo, que apalanque las acciones del ente territorial. 4. Proporcionar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Territoriales de Salud y los Planes Operativos Anuales de los municipios del departamento. 5. Liderar el seguimiento y evaluación de la ejecución técnica y financiera de los Planes Territoriales de Salud en los municipios del departamento. 6. Desarrollar acciones para la articulación intra institucional e intersectorial para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Salud 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas Públicas de Salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de planes y proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Psicología, Administración o Economía Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Epidemiología)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0074	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar y apoyar proyectos y labores de Vigilancia Epidemiológica en el departamento de Nariño, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud pública, eventos inmunoprevenibles, Asistencia técnica, Gestión de la calidad, Articulación.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, promover y velar por el cumplimiento de las normas técnicas para la Vigilancia Epidemiológica en el marco del sistema general de seguridad social en salud y del sector. 2. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y a otras organizaciones del sistema, en la implementación y desarrollo del sistema de Vigilancia Epidemiológica. 3. Proponer, gestionar, priorizar, vigilar y controlar las acciones de Vigilancia Epidemiológica establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social acorde con la situación de la población Nariñense y los riesgos que enfrentan. 4. Prestar asistencia técnica para la organización y funcionamiento de la Vigilancia Epidemiológica a los entes municipales. 	

5. Prestar asistencia técnica para las actividades de investigación de factores de riesgo y control de brotes o epidemias.
6. Participar en el componente de vigilancia epidemiológica del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI en el departamento de Nariño.
7. Recolectar, procesar y criticar de la información epidemiológica semanal relacionada con los eventos de interés en salud pública.
8. Efectuar seguimiento y asistencia a las investigaciones epidemiológicas de los eventos de interés en salud pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente que regula la Vigilancia de la Salud Pública.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Aplicaciones básicas de informática e Internet.

5. Manejo del método científico o epidemiológico.
6. Metodología para investigación de brotes o epidemias
7. Manejo clínico y epidemiológico de los eventos de interés en salud pública considerados en el momento como de vigilancia epidemiológica especial.
8. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0075

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en el departamento las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto a la calidad de agua para consumo humano, piscinas y establecimientos especiales de orden municipal y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Pública del departamento de Nariño.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, vigilancia y control, asistencia técnica, Gestión de la Calidad, Articulación intra e intersectorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia.
2. Conjuguar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control –IVC- y articulación intra e intersectorial.
3. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia sanitaria de la calidad de agua para consumo humano, articulando las políticas nacionales y departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar que la población consuma agua segura.
4. Liderar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño desde su competencia.
5. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema de Información de Salud Ambiental – SISA desde su competencia.
6. Liderar las acciones de IVC de su competencia consolidando, revisando, analizando, evaluando y determinando los planes de mejora, además mantener actualizado el estado sanitario.
7. Consolidar, analizar, evaluar y socializar el informe de gestión anual en el primer bimestre del año siguiente en el área de su competencia al IDSN, municipios, personas prestadoras de servicios, entes de control, entre otros.
8. Formular o diseñar acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones respecto a la dimensión de Salud Ambiental.
9. Participar en proyectos e investigaciones en el área de su competencia y de salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios y ambientales del Departamento.
10. Participar activamente en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
11. Difundir normas sanitarias y ambientales de salud ambiental en el departamento de Nariño.
12. Articular con los diferentes actores del orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente a fin de contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Nariñense desde su competencia.
13. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales y estilos de vida saludables.
14. Supervisar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas de la dimensión de Salud Ambiental.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e internet
3. Aplicaciones de herramientas estadísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad sanitaria vigente de salud ambiental y sanidad portuaria.
6. Metodología para la elaboración y presentación de proyectos.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería química y afines.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Científico ETV
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0076	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vigilancia entomológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de entomología, relacionado con actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, referencia, contrarreferencia, control de calidad, capacitación, investigación, y asistencia técnica en la Dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles, que se adelantan en la atención a las personas y al medio ambiente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión del Laboratorio de Entomología, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias de vigilancia entomológica rutinaria y especial acorde al perfil epidemiológico del departamento de Nariño. 2. Implementar y orientar la Red de Vigilancia Entomológica en el departamento de Nariño. 3. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para la Vigilancia entomológica en el departamento. 4. Apoyar el desarrollo del componente de Gestión del conocimiento aplicado al fortalecimiento de la vigilancia entomológica de eventos de interés en salud pública y otros emergentes. 5. Realizar actividades profesionales que contribuyan al desarrollo de planes, programas y proyectos en entomología en el marco de las enfermedades transmitidas por vectores. 	

6. Elaborar los mapas de distribución de vectores en el departamento de Nariño, conforme a los lineamientos del INS y el Ministerio de Salud.
7. Identificar el material entomológico, mantener y velar por el adecuado manejo de las colonias y colecciones de referencia según perfil epidemiológico.
8. Liderar y realizar actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa entomo - epidemiológico, mediante la identificación de criaderos, variaciones estacionales, resistencia y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área.
9. Realizar la vigilancia entomológica acorde a los protocolos y guías establecidos, articulándose y aportando al Programa ETV propuestas para la focalización de zonas y priorización de intervenciones costo-efectivas.
10. Elaborar, mantener actualizados y realizar difusión de los mapas de riesgo entomológico, articulándolos con otras fuentes de información para su análisis con el grupo funcional.
11. Implementar y mantener actualizado los sistemas de información de la vigilancia entomológica, según lineamientos nacionales.
12. Participar en las evaluaciones directas e indirectas del desempeño realizadas por el Instituto nacional de salud.
13. Realizar análisis semestrales de la información entomológica regular y especial, articulándose con otras fuentes de información en el marco del equipo funcional, generando el informe correspondiente según lineamientos nacionales.
14. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de intervenciones para la prevención y el control de artrópodos.
15. Participar en la vigilancia de la resistencia a insecticidas de uso en salud pública.
16. Participar en el proceso de gestión de calidad de la vigilancia entomológica establecido por el Laboratorio Nacional de Referencia, participar en la red de gestión de conocimiento aplicada a la vigilancia entomológica y apoyar la conformación de redes para la gestión del conocimiento aplicada a la vigilancia entomológica en el territorio.
17. Realizar informes bimensuales de gestión y consolidar informes de actividades de la Red de Vigilancia Entomológica territorial, socializando al jefe inmediato y al coordinador del Grupo de Entomología-RNL.
18. Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos logísticos asignados.
19. Monitorear y evaluar intervenciones de prevención y control sanitario relacionado con artrópodos de importancia en salud pública.
20. Generar conocimiento, herramientas y tecnologías para ser aplicados a la vigilancia entomológica, la prevención y el control de artrópodos de interés en salud pública acorde al sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.
21. Realizar vigilancia entomológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados
22. Colaborar en el desarrollo, diseño, elaboración y presentación de proyectos de investigación en el desarrollo de las líneas de entomología médica, teniendo como marco de referencia la normativa vigente en materia de investigación en Salud Pública.
23. Participar en investigaciones de epidemiología – entomología.
24. Cumplir con las normas de Bioseguridad

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre laboratorios de entomología.
3. Normas técnicas y protocolos de vigilancia entomológica en enfermedades transmisibles.
4. Habilidades para identificación taxonómica de insectos y parásitos.
5. Conocimientos en sistemas de posicionamiento geográfico.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
7. Conocimientos en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Mecanismos de autocontrol.
9. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
10. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Científico ETV
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0077	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales de asistencia técnica, inspección, vigilancia, control, gestión de insumos críticos y articulación intersectorial en las enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas de la Subdirección de Salud Pública.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intersectorial, Gestión de Insumos críticos.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar Asistencia Técnica para el manejo de casos de acuerdo a Normas, Guías y Protocolos Nacionales dirigidas a: EAPB, DLS, ESE, IPS, en las enfermedades transmisibles de importancia en el departamento de Nariño. Realizar Inspección y vigilancia dirigida a EAPB, DLS, ESEs e IPS en acciones de acceso, oportunidad de atención, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y 	

- cumplimiento de indicadores acorde con: Normas, Guías y Protocolos Nacionales para el manejo de las enfermedades transmisibles de importancia en el departamento de Nariño.
3. Vigilar la adecuada Referencia y contrarreferencia de casos en las enfermedades transmisibles y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño, entre IPS, municipios, otros departamentos y con la Republica de Ecuador.
 4. Hacer actividades de almacenamiento, distribución y control de medicamentos para tratamiento de las enfermedades transmisibles y desatendidas de importancia en el departamento de Nariño, acorde a la política Nacional de medicamentos para enfermedades infecciosas de interés en Salud Publica.
 5. Realizar las funciones de apoyo a las Unidades de Análisis Departamentales de enfermedades transmisibles y presentar informes e indicadores.
 6. Apoyar las investigaciones relacionadas con las enfermedades transmisibles de importancia en el departamento de Nariño.
 7. Promover y vigilar la participación intersectorial y de la comunidad en las acciones de P y P en los POA de los municipios de las enfermedades transmisibles en el departamento de Nariño.
 8. Establecer y mantener actividades de relación intrainstitucional necesarias para el adecuado desarrollo de las acciones en las enfermedades transmisibles en el departamento de Nariño.
 9. Diligenciar y apoyar el análisis de la información requerida por el MSPS en las enfermedades transmisibles de importancia en el departamento de Nariño.
 10. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.

10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
11. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
12. Mecanismos de autocontrol.
13. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
14. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2) de veintidós (22)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Científico ETV
Ubicación geográfica:	Tumaco

CÓDIGO INTERNO: C – 0078
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del Laboratorio de Salud Pública relacionado con actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, referencia, contrarreferencia, control de calidad, capacitación, investigación, y asistencia técnica en la Dimensión de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles, que se adelantan en la atención a las personas y al medio ambiente.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, para la aplicación de las normas Técnico-operativas de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles. 2. Realizar el sistema de monitoreo de la Red departamental de diagnóstico de enfermedades transmisibles acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Ejecutar el control de calidad al diagnóstico y a los exámenes de las enfermedades de interés en salud pública, banco de sangre y factores de riesgo del ambiente de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles. 4. Organizar y realizar la evaluación externa del desempeño directo e indirecta a la Red de laboratorios del departamento, en las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y factores de riesgo del medio ambiente de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles. 5. Participar en las evaluaciones directas e indirectas del desempeño realizadas por el Instituto nacional de salud. 6. Evaluar la calidad del diagnóstico de malaria de los Auxiliares Área de la Salud y Técnicos Operativos del Programa promoción, prevención y control de ETV. 7. Liderar el seguimiento a la calidad del diagnóstico de malaria de los Microscopistas que integran la Red de diagnóstico y tratamiento en el departamento. 8. Realizar capacitaciones y refuerzo en diagnóstico de las ETV a funcionarios del Programa promoción, prevención y control de ETV y Microscopistas de la red de diagnóstico de malaria del departamento. 9. Participar en la inducción de profesionales del servicio social obligatorio. 10. Mantener actualizados los procedimientos técnico-operativos del Laboratorio de Salud Pública de Tumaco en la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles. 11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles. 12. Participar y liderar las investigaciones relacionadas con el área de su competencia de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles.

13. Apoyar planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles.
14. Realizar actividades de asistencia técnica como asesoría, supervisión, capacitación; requeridos para el adecuado desarrollo de los programas de la dimensión Vida saludable y enfermedades transmisibles.
15. Realizar actividades que lleven al pleno funcionamiento de la Red Departamental de diagnóstico de enfermos transmisibles, en especial las de referencia y contrarreferencia, asesoría, capacitación, asistencia técnica, control de calidad a las instituciones acreditadas y los entes departamentales y municipales en las enfermedades de interés en Salud Pública - ETV, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente en la dimensión de Vida saludable y enfermedades transmisibles.
16. Apoyar a la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.
17. Apoyar la actualización del diagnóstico epidemiológico de la dimensión de Vida saludable y enfermedades transmisibles.
18. Elaborar lamineros o material para docencia en las enfermedades transmitidas por vectores.
19. Preparar y estandarizar los colorantes requeridos según recomendación del nivel central, para la red rural de diagnóstico y tratamiento de malaria y otras ETV.
20. Recibir muestras con diagnóstico de ETV para enviarlas al Instituto Nacional de Salud para vigilancia epidemiológica.
21. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre laboratorios clínicos, laboratorios de Salud Pública y laboratorio de ambientes.
3. Normas técnicas y protocolos de vigilancia del Laboratorio de Salud Publica en enfermedades transmisibles.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Conocimientos en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219

Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0079	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la aplicación de métodos procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente dentro del proceso contable de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar los registros contables en el proceso de pago de cuentas del Instituto Departamental de Salud, según las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación dentro del sistema de información financiera. 2. Apoyar en la preparación de informes y estados financieros que requiera la entidad según la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de conciliaciones y el desarrollo de la sostenibilidad contable de acuerdo a las necesidades y a la normatividad. 4. Apoyar en el archivo del área de contabilidad de acuerdo a las necesidades. 5. Apoyar en la aplicación del sistema de control interno contable de acuerdo a los requerimientos. 6. Participar en el proceso de conciliación financiera de la entidad teniendo en cuenta la normatividad. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo. 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo. 	

7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manejo de presupuestos y contabilidad.
6. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario

Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0080

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar las labores de procesamiento y análisis de información sobre problemas de salud pública en el departamento de conformidad con las directrices establecidas por el ministerio de salud y protección social.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, funcionamiento y control de los sistemas de información en salud y realizar actividades de seguimiento, asistencia técnica, asesoría a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento.
2. Revisar, procesar y analizar la información recibida de las oficinas de sistemas de información de los municipios.
3. Emitir información veraz y oportuna para las Direcciones del ámbito Nacional y Departamental en la toma de decisiones referentes al mejoramiento de la situación de salud.
4. Controlar el envío sistemático de toda aquella información que no esté debidamente aprobada y que genere dudas en cuanto a la calidad del dato y controlar que se generen informaciones innecesarias, el paralelismo y la proliferación de solicitudes de datos.
5. Asesorar a las direcciones municipales sobre el análisis y procesamiento de datos del Sistema Integral de Información de la Protección Social –SISPRO-
6. Controlar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para custodiar la información estadística.
7. Diseñar guías de supervisión que respondan a los procedimientos de registros, procesamiento y emisión de datos de los distintos sistemas de información estadísticos vigentes.
8. Realizar el análisis de la información resultante del trabajo estadístico y actualizar sistemáticamente los diferentes sistemas de información estadística garantizando la calidad de la información emitida y cumpliendo el reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información.
9. Apoyar a los coordinadores de programas en la formulación de estudios de investigación que permitan obtener información sobre estadísticas de salud y verificar la calidad de estas.
10. Diseñar, calcular y presentar indicadores, definiendo fuentes válidas y confiables.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de herramientas estadísticas y su aplicación a las Ciencias de la Salud.
3. Políticas públicas de salud.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones de informática e Internet.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo</p>

Toma de decisiones	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Estadísticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0081	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de tesorería definidas por la institución de acuerdo a los procedimientos y normatividad de la Contaduría General de la Nación y políticas institucionales, garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la entidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos de tesorería del IDSN de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley. 2. Llevar y certificar los registros contables del IDSN según las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación dentro del sistema de información financiera. 3. Asistir técnicamente en la preparación de informes que requiera la entidad. 4. Desarrollar los procedimientos y actividades de tesorería de acuerdo a la normatividad. 5. Apoyar en el archivo del área de tesorería. 6. Asistir en la aplicación del sistema de control interno contable según la normatividad vigente. 7. Apoyar en el proceso de conciliación financiera de la entidad. 	
Funciones comunes	

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manejo de presupuestos y contabilidad.
6. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
7. Administración y gerencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo:

	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso de Habilitación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0082	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud y brindar asistencia técnica y asesoría a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud para garantizar que la prestación del servicio sea brindada con criterios de pertinencia, oportunidad, continuidad, accesibilidad y seguridad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica y Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección de calidad y aseguramiento. 2. Apoyar en la determinación de estrategias que contribuyan a la difusión de la normatividad para su aplicación en la prestación de servicios de salud. 3. Brindar asistencia técnica y capacitación necesarias a los actores del sistema general de seguridad social en salud en concordancia con las competencias del IDSN, a fin de lograr su eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios de salud. 	

4. Revisar la documentación presentada por los prestadores de servicios de salud, a fin de autorizar su funcionamiento e inclusión en el registro especial de prestadores de servicios de salud.
5. Realizar visitas de verificación a prestadores de servicios de salud, a fin de determinar el cumplimiento de las condiciones de habilitación.
6. Ejercer inspección, vigilancia y control de manera directa y por delegación de la Superintendencia Nacional de Salud a los actores del sistema general de seguridad social en salud en concordancia con las competencias del IDSN en la prestación de servicios de salud.
7. Establecer coordinación interinstitucional con entidades del sector para definir y unificar criterios en la prestación de servicios de salud.
8. Evaluar la efectividad del desarrollo de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación realizadas a los prestadores de servicios de salud.
9. Analizar la información registrada por los prestadores de servicios de salud, en el ámbito departamental que permita programar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en concordancia con las competencias del IDSN
10. Participar en eventos de capacitación en aspectos relacionados con las funciones del cargo.
11. Aplicar medidas preventivas a los prestadores de servicios de salud, por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de prestación de servicios de salud.
12. Efectuar seguimiento a la aplicación de las medidas preventivas realizadas a los prestadores de servicios de salud, a fin de evitar riesgos a los usuarios.
13. Participar en la organización, funcionamiento y control de la Red de Servicios de Salud.
14. Participar en las reuniones del Comité de Vigilancia y Control de prestadores de servicios de salud y presentar los informes correspondientes.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Aplicaciones de informática e Internet.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería u Odontología. Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219

Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Calidad y Aseguramiento
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0083

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar inspección, vigilancia y control y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud, en los aspectos técnicos administrativos y financieros de la subdirección de calidad y aseguramiento, para garantizar que la prestación del servicio sea brindada con oportunidad, eficiencia y calidad.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de inspección, vigilancia y control en la verificación el flujo de recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del fondo local de salud, en los entes territoriales de acuerdo a la normatividad vigente
2. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el POA de la Subdirección Calidad y Aseguramiento
3. Brindar asistencia técnica y capacitación en la materia presupuestal, financiera y administrativa a los actores del Sistema General de Seguridad Social.
4. Brindar asistencia técnica en el área financiera a las empresas sociales del estado del departamento en procesos de implementación de plantas temporales.
5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas sociales del estado que presentan problemas de eficiencia administrativa y financiera en las diferentes metodologías establecidas por las entidades gubernamentales.
6. Participar en la organización, funcionamiento y Control de la Red de Servicios del Departamento, en la parte presupuestal, contable y financiera.
7. Apoyar en los trámites internos financieros para la conciliación de la contratación de prestación de servicios de salud.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo del sistema presupuestal y contable del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

conocimiento en: Administración;
Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta o matrícula profesional, en los
casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso de Habilitación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0084	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia, control y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud para la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento hospitalario a nivel departamental de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, recibir y evaluar los planes de mantenimiento hospitalario. 2. Brindar asistencia técnica en la materia a las instituciones prestadoras de servicios de salud que los soliciten. 3. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de los estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en los componentes de su competencia. 4. Apoyar el proceso de mantenimiento de la entidad en lo de su competencia. 5. Apoyar el proceso de inspección vigilancia y control a la prestación de servicios de salud. 6. Rendir informes del plan de mantenimiento hospitalario solicitados por las autoridades competentes. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en control y evaluación de los planes de mantenimiento hospitalario.
2. Normatividad aplicable del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Aplicaciones informáticas e Internet.
4. Aplicaciones estadísticas.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Diplomado en formación como habilitador del sistema único de habilitación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso de Habilitación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0085	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en la gestión de la implementación de las redes de atención de los prestadores de servicios de salud y direcciones locales de salud en la temática de salud mental del departamento, garantizando que los recursos empleados en la atención sean ajustados a los requerimientos legales.</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de investigación, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en la atención integral en salud. 2. Elaborar y Desarrollar planes y proyectos para el mejoramiento de las redes de atención de los prestadores de servicios de salud y direcciones locales de salud orientados al fortalecimiento de la salud mental de los habitantes del departamento. 3. Participar en la elaboración de planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la verificación de la calidad de la atención en salud mental. 4. Apoyar en la gestión de las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental. 	

5. Apoyar a la entidad en garantizar la inspección, vigilancia y control de la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud con enfoque diferencial en salud mental.
6. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas relacionados con el fortalecimiento de la red de atención en salud mental.
7. Prestar asistencia técnica a nivel departamental, a todos los actores de Sistema General de Seguridad Social en Salud mental.
8. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
9. Gestionar con las instituciones que cuenten con servicios debidamente habilitados relacionados con la salud mental la atención oportuna de los pacientes que así lo requieran.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Constitución Política Nacional.
4. Ley 1448 de 2011
5. Ley 1438 de 2011
6. Ley 10 de 1990
7. Decreto 4800 de 2011

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: en Sociología; Trabajo Social o afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Dimensión Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables. San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0086

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones tendientes a la promoción y protección de derechos en salud de la población con discapacidad del departamento de Nariño.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Asistencia Técnica, Coordinación Intersectorial, Calidad Y Aseguramiento, Gestión de la Calidad, Atención Al Usuario.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y orientar programas y proyectos que favorezcan la protección social de la población con discapacidad.
2. Realizar acciones de orientación interinstitucional e intra sectorial que conduzcan a cumplir con la política de discapacidad.
3. Gestionar los procesos de organización comunitaria que impulsen atención integral de las personas con discapacidad.
4. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de metodologías y programas de promoción y prevención de la discapacidad.
5. Articular y gestionar de manera intersectorial a fin de garantizar derechos de la población con discapacidad a servicios integrales de salud con especial énfasis a víctimas de minas antipersonal MAP-MUSE-AEI, terrorismo y demás hechos victimizantes que generan efectos o enfermedades discapacitantes.
6. Divulgar y promover la aplicación de normas que reglamentan la discapacidad en el área de la salud, incluyendo acciones de movilización social para la atención integral con enfoque diferencial de las personas con discapacidad.
7. Asistir técnicamente a las Direcciones Locales de Salud, Empresas Sociales del Estado, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud para la implementación de Políticas Públicas de Discapacidad.
8. Participar y apoyar en el Plan Decenal de Salud Pública, Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
9. Realizar seguimiento a la línea de base de la población con discapacidad.
10. Mantener actualizado y funcionando el inventario de elementos, equipos, material logístico, etc. que el IDSN ha entregado a su disposición.
11. Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.

7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente de discapacidad.
3. Conocimiento sobre misión médica.
4. Atención en crisis y emergencia.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Sociología o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:

Profesional

Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0087

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar con las autoridades sanitarias departamentales y municipales, la implementación, actualización y desarrollo del sistema de información de Salud Ambiental – SISA y de la estrategia de entornos saludables, apoyando las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, la 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.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica, Gestión de la calidad, Articulación intra e intersectorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia.
2. Adelantar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control –IVC- y articulación intra e intersectorial
3. Realizar asesoría, asistencia técnica, seguimiento, acompañamiento, supervisión e inspección, vigilancia y control en Salud Ambiental
4. Participar en la formulación, implementación y evaluación de normas, planes, programas, proyectos, estrategias, acciones, procedimientos, políticas de Salud Ambiental y su desarrollo intra e intersectorial.
5. Liderar la capacitación, implementación y desarrollo de la Estrategia de Entornos saludables en el Departamento de Nariño, con enfoque diferencial, promoviendo la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud bajo esquemas operativos participativos organizados alrededor de entornos específicos, como la vivienda, la escuela, el espacio público, el entorno laboral, ecosistemas estratégicos sostenibles, bajo enfoques que privilegian a la familia y la comunidad.
6. Liderar la implementación, actualización y desarrollo del Sistema de Información de Salud Ambiental – SISA en el Departamento de Nariño.
7. Promover la formulación de Planes de Acción Intersectoriales de Entornos Saludables PAIES. que contribuyen al fortalecimiento de la gestión de la Estrategia de Entornos Saludables y de acciones integrales intersectoriales que influyen sobre

- los determinantes de la salud, bajo esquemas operativos participativos organizados, que privilegian a la familia y la comunidad
8. Promover el uso de tecnologías alternativas orientadas hacia la potabilización y sistemas de suministro de agua para consumo humano, manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos, para la preservación de los recursos naturales y el control de la degradación ambiental
 9. Participar en la presentación de la evaluación anual de la gestión en salud ambiental de las autoridades locales basada en el reporte presentado por todos los referentes de las prioridades de Salud Ambiental del IDSN.
 10. Adelantar acciones de movilización social y capacitaciones a las Entidades Territoriales municipales, comunidad e instituciones en los programas, proyectos, estrategias y acciones de Salud Ambiental.
 11. Presentar el informe de gestión anual de Entornos Saludables y SISA a la dirección del IDSN, MSPS, entes de control y demás instituciones que lo requieran.
 12. Fortalecer la gestión intersectorial para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales relacionados con agendas, acuerdos y convenios sobre la salud ambiental.
 13. Participar en investigaciones y proyectos en el área de Salud Ambiental de manera articulada, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad, bajo el enfoque metodológico de las fuerzas motrices y PASE a la equidad y demás metodologías que determine el nivel nacional y departamental.
 14. Adelantar acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y eventos de interés en Salud pública en el departamento de Nariño.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones de herramientas estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad sanitaria vigente de Salud Ambiental
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos
6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)

Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0088	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y cumplir las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto a la calidad de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y garantizar su inocuidad y calidad, para así proteger la Salud Pública del departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica, Gestión de la calidad, Articulación intra e intersectorial.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar la política integral de salud ambiental en el departamento, articulando con la gestión de las administraciones municipales en el ámbito de su competencia. 2. Adeantar acciones de asistencia técnica, Inspección, Vigilancia y Control –IVC- y articulación intra e intersectorial. 3. Promover y cumplir con los municipios, acciones encaminadas a garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano en el ámbito de sus competencias. 4. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia de los alimentos, bebidas y materias primas para el consumo humano, articulando las políticas nacionales, departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar que la población disfrute de alimentos inocuos y de calidad. 5. Promover y participar activamente en la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño desde su competencia. 6. Implementar y desarrollar el Sistema de Información de Salud Ambiental – SISA desde su competencia. 7. Promover y cumplir las acciones de IVC de su competencia consolidando, revisando, analizando, evaluando y determinando los planes de mejora, además mantener actualizado el estado sanitario. 8. Consolidar, analizar, evaluar y socializar el informe de gestión anual en el primer bimestre del año siguiente en el área de su competencia al IDSN, municipios, personas prestadoras de servicios, entes de control, entre otros. 9. Formular y/o diseñar acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones relacionadas con el cargo. 10. Participar en proyectos e investigaciones en el área de su competencia y de salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios y ambientales del Departamento. 	

11. Promover el trabajo público transectorial estimulando la participación de todos los actores de la cadena alimenticia, el perfeccionamiento del marco regulatorio para proteger a los consumidores.
12. Participar activamente en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias, desastres y actividades referentes al Reglamento Sanitario Internacional RSI-05.
13. Difundir normas sanitarias en el componente de alimentos y bebidas.
14. Articular con los diferentes actores del orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente desde su competencia.
15. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales y estilos de vida saludables.
16. Supervisar, hacer seguimiento y evaluar las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas de las dimensiones de Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
3. Entrenamiento en el manejo y uso de equipos, protocolos y lineamientos de índole Nacional y Departamental, instrumentos y reactivos indispensables en las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario.
4. Normatividad vigente sobre control de factores de riesgo de ambiente, consumo, alimentos, agua y bebidas.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos
6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
7. Disposición trabajo en equipo intra e intersectorialmente
8. Mantener excelentes relaciones interpersonales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Laboratorio Salud Publica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0089

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de salud pública, realizando el análisis fisicoquímico de agua para consumo humano, alimentos y bebidas alcohólicas como actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, referencia, contrarreferencia, control de calidad, asistencia técnica, capacitación e investigación que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, para la aplicación de las normas técnicas para el control fisicoquímico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas.
2. Realizar en el departamento el sistema de monitoreo y evaluación de la red departamental de Laboratorios, acorde a los lineamientos del Ministerio de Salud y la protección social.
3. Ejecutar directamente los análisis relacionados con el control de calidad fisicoquímico de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y en los que se requiere su participación de acuerdo a sus competencias en el Laboratorio de Salud Pública.
4. Mantener actualizadas las normas sobre procedimientos técnico-administrativos de fisicoquímico de alimentos, aguas y bebidas.
5. Organizar y participar en programas de control de calidad fisicoquímico de alimentos, aguas y bebidas alcohólicas, tanto internas como externas.
6. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública relacionadas con la calidad fisicoquímica de productos de consumo y factores de riesgo del ambiente.
7. Participar y liderar las investigaciones relacionadas con la calidad fisicoquímica de agua, alimentos y bebidas alcohólicas.
8. Apoyar planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de la calidad fisicoquímica de productos de consumo y factores de riesgo del ambiente.
9. Realizar actividades de asesoría, supervisión, capacitación requeridos para el adecuado control fisicoquímico de los alimentos, aguas y bebidas alcohólicas.
10. Apoyar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas relacionados con la calidad fisicoquímica de productos de consumo y factores de riesgo del ambiente.
11. Velar por el cumplimiento en los diferentes niveles de gestión de las normas y procedimientos técnico-administrativos relacionados con la calidad fisicoquímica de productos de consumo y factores de riesgo del ambiente.

Funciones comunes

14. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
15. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 16. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 17. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 18. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 19. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 20. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 21. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 22. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 23. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 24. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 25. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes laboratorios clínicos, laboratorios de Salud Pública y Laboratorios de ambiente y de productos de consumo.
4. Manejo de presupuestos.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo:

	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines o Químico farmacéutico Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Grupo de Sistemas de Información
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0090	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA – GRUPO DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, la operatividad y la continuidad del sistema integral de información en salud de la entidad y del departamento.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Sistema Integral de Información en Salud, Gestión de los Recursos, Asistencia técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, presentar, ejecutar y asesorar proyectos relacionados con el desarrollo de los Sistemas de Información, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública. 2. Monitorear y controlar los proyectos relacionados con el Sistema de Información, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública. 3. Prestar soporte, actualización y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en el IDSN, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública. 4. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Información, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública. 	

5. Apoyar en la gestión del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO y la implementación de redes de nueva generación garantizando oportunidad y veracidad en la misma, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública.
6. Apoyar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública.
7. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública.
8. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistemas de Información en Salud.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Administración y gerencia.
6. Conocimientos de Lenguaje de programación de cuarto nivel.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
8. Mecanismos de autocontrol.
9. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
10. Aplicaciones y herramientas estadísticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Professional Líder laboratorio Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0091

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de salud pública, relacionado con

actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, gestión de la calidad, referencia, contrarreferencia, control de calidad, investigación, y asistencia técnica que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo, garantizando eficiencia y confiabilidad en los resultados

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Articulación intersectorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de atención del departamento, para la aplicación de las normas vigentes respecto a la vigilancia en salud pública y control sanitario de los programas y proyectos asignados del LSP, y en temas requeridos para el adecuado funcionamiento de la Red Departamental de Laboratorios.
2. Realizar el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Departamental de Laboratorios, acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud e INVIMA, en temas de su competencia.
3. Participar en los programas de pruebas de idoneidad o inter laboratorios del Instituto Nacional de Salud, INVIMA u otras entidades.
4. Mantener actualizados los documentos técnicos relacionados con el área analítica del LSP y la Red Departamental de Laboratorios.
5. Organizar y participar en la Evaluación Externa del Desempeño directa e indirecta de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre, factores de riesgo del ambiente y productos de consumo asignados
6. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para la promoción, prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública, banco de sangre y de factores de riesgo del ambiente y productos de consumo correspondientes al LSP.
7. Participar y liderar investigaciones según las directrices Nacionales y las necesidades territoriales, relacionadas con el área de su competencia.
8. Apoyar los mecanismos de articulación de actividades con organismos del sector y de otros sectores relacionados, para el desarrollo de la Red Departamental de Laboratorios.
9. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos del proceso de Gestión del Laboratorio de Salud Pública.
10. Realizar actividades que lleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, en especial las de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
11. Participar de la asistencia técnica brindada por el nivel nacional.
12. Apoyar a la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población en los programas y proyectos asignados.
13. Apoyar la actualización del diagnóstico epidemiológico de los programas de salud pública relacionados con el LSP asignados.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, implementado en el laboratorio.
15. Apoyar el proceso de adquisición de insumos reactivos, materiales y equipos, mediante la solicitud según necesidades de su área, evaluación de proveedores y

de sus propuestas, así como también verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de los insumos reactivos, materiales y equipos adquiridos.

16. Procesar y analizar oportunamente los datos y resultados de los análisis del laboratorio de eventos de interés en Salud Pública y en los que se requiere su apoyo en el Laboratorio Departamental de Salud Pública con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
17. Realizar los análisis del laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
18. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas en el laboratorio.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo de residuos en el LSP de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar actividades que permitan garantizar el aseguramiento de la calidad de los resultados en el Laboratorio de Salud Pública.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas vigentes sobre laboratorios clínicos y laboratorios de Salud Pública y laboratorio de ambientes y productos de consumo.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normas sobre el Sistemas de Gestión de Calidad para el Laboratorio.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Aplicaciones de informática e Internet.
7. Normas de bioseguridad y seguridad química en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Medicamentos)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0092

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y cumplir en el departamento las acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica y articulación intersectorial respecto al cumplimiento de la política farmacéutica y aquellas relacionadas en materia de control de productos farmacéuticos, así como también la aplicación de normas orientadas a mejorar y/o restablecer la salud pública del departamento de Nariño.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica, Programas de Fármaco vigilancia y Tecno vigilancia, Gestión de la Calidad, Articulación intra e intersectorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Inspección, Vigilancia y Control a todos los establecimientos que comercialicen y distribuyan productos farmacéuticos, así como también mantener actualizado el estado sanitario
2. Liderar el programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia del departamento.
3. Formular, implementar y evaluar las acciones orientadas a la vigilancia sanitaria desde su competencia, articulando las políticas nacionales y departamentales y estrategias que contribuyan a garantizar la salud pública.
4. Apoyar en la consolidación, análisis, evaluación y socialización del informe de gestión anual del programa de productos farmacéuticos.
5. Participar en proyectos, planes, programas e investigaciones en el área de su competencia, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sobre abuso de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas.
6. Liderar el Programa VEO -Vigilancia Epidemiológica de Organofosforados y Carbonatos- en el departamento, teniendo en cuenta los lineamientos del IDSN e INS.
7. Apoyar al grupo de habilitación del IDSN desde su competencia.
8. Supervisar, hacer seguimiento y evaluar las actividades ejecutadas por las autoridades sanitarias municipales para alcanzar los objetivos y metas del componente de Política Farmacéutica.
9. Adelantar en asocio con el Asesor Jurídico, procesos jurídicos legales que se deriven del ejercicio del cargo.
10. Participar como secretaria del consejo seccional de plaguicidas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.

6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Aplicaciones informáticas e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas estadísticas.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Químico Farmacéutico. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	Tumaco
CÓDIGO INTERNO: C – 0093	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar con las autoridades departamentales y municipales, las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intra e intersectorial con participación comunitaria, en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria a fin de proteger la salud de la comunidad del municipio de Tumaco.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, vigilancia y control IVC, asistencia técnica, articulación intra e intersectorial y participación comunitaria y gestión de la calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica, articulación intra e intersectorial y participación comunitaria en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Tumaco. 2. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de la política integral de salud ambiental PISA 3. Liderar la implementación, funcionamiento, desarrollo y evaluación del consejo territorial de Salud Ambiental COTSA 4. Capacitar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia de entornos saludables y del Sistema de Información de Salud Ambiental. 5. Liderar la revisión, mantenimiento, seguimiento y evaluación del estado sanitario de los programas de Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Tumaco 6. Consolidar, analizar, evaluar anualmente la gestión de Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Tumaco, presentando el informe de gestión al nivel departamental y a entes de control. 7. Implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria. 8. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad. 9. Atender y tramitar oportunamente las quejas sanitarias, acciones populares, derechos de petición, alertas y alarmas sanitarias procurando soluciones efectivas que beneficien a la comunidad. 	

10. Adelantar acciones de promoción y prevención en salud ambiental y Sanidad Portuaria en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones de herramientas estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad sanitaria vigente de Salud Ambiental, zoonosis y sanidad portuaria
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos
6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
7. Disposición trabajo en equipo intra e intersectorialmente
8. Mantener excelentes relaciones interpersonales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería agroindustrial, de Alimentos y afines, Ingeniería Química y afines o Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dieciocho (18)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	Ipiales
CÓDIGO INTERNO: C – 0094	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar con las autoridades departamentales y municipales, las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intra e intersectorial con participación comunitaria, en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria a fin de proteger la salud de la comunidad del municipio de Ipiales</p>	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
<p>Inspección, vigilancia y control IVC, asistencia técnica, articulación intra e intersectorial y participación comunitaria y gestión de la calidad.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar las acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica, articulación intra e intersectorial y participación comunitaria en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Ipiales.
2. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de la política integral de salud ambiental PISA
3. Liderar la implementación, funcionamiento, desarrollo y evaluación del consejo territorial de Salud Ambiental COTSA
4. Capacitar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia de entornos saludables y del Sistema de Información de Salud Ambiental.
5. Liderar la revisión, mantenimiento, seguimiento y evaluación del estado sanitario de los programas de Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Ipiales.
6. Consolidar, analizar, evaluar anualmente la gestión de Salud Ambiental y Sanidad Portuaria en el municipio de Ipiales, presentando el informe de gestión al nivel departamental y a entes de control.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de movilización social dirigidas a la comunidad e instituciones en Salud Ambiental y Sanidad Portuaria.
8. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad.
9. Atender y tramitar oportunamente las quejas sanitarias, acciones populares, derechos de petición, alertas y alarmas sanitarias procurando soluciones efectivas que beneficien a la comunidad.
10. Adelantar acciones de promoción y prevención en salud ambiental y Sanidad Portuaria en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones de herramientas estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad sanitaria vigente de Salud Ambiental, zoonosis y sanidad portuaria
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos
6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
7. Disposición trabajo en equipo intra e intersectorialmente
8. Mantener excelentes relaciones interpersonales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería agroindustrial, de Alimentos y afines, Ingeniería Química y afines o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Contabilidad
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0095

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas de la oficina de contabilidad de acuerdo a los procedimientos y normas de la Contaduría General de la Nación y políticas institucionales, garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la entidad.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del IDSN
2. Realizar los ajustes necesarios dentro del proceso de conciliación bancaria conservando los soportes que lo respalden
3. Apoyar las actividades de las oficinas financieras de la entidad.
4. Manejar el archivo de los documentos que estén a su cargo.
5. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el cargo.
6. Asistir en la aplicación del sistema de control interno contable.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Mecanismos de autocontrol.
3. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad y archivo.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en administración o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Grupo Sistemas de Información
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0096

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento permanente de acuerdo a las competencias del departamento a la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la validación de la Bases de Datos Única de Afiliados (BDUA) y generar reportes de inconsistencias y multifiliaciones para EPS y DLS.
2. Mantener actualizados a los actores en salud a través de asistencia técnica en las normas y procedimientos que se expidan para el manejo de las bases de datos del régimen subsidiado.
3. Prestar apoyo al cruce de base de datos institucionales.
4. Generar informes del estado de aseguramiento del departamento de Nariño en concordancia con los planes de la entidad.
5. Apoyar a los entes municipales en el envío oportuno de reporte de novedades ante el consorcio SAYP o quien haga sus veces.
6. Apoyo a los entes territoriales en la generación de la Base de Datos de Población Pobre No Asegurada (PPNA).
7. Apoyar en acciones de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud en aseguramiento.
8. Apoyar a la gestión del Sistema Integral de Información en Salud y la implementación de redes de nueva generación, garantizando oportunidad y veracidad en la misma.
9. Apoyar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma.
10. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud y normas legales vigentes en aseguramiento.
11. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.

6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Mantenimiento de software y hardware.
2. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad aplicable en BDUA
4. Lenguaje de programación de cuarto nivel
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Metodología para elaboración y presentación de informes.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)

Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado
Ubicación geográfica:	Presupuesto
	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0097

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas y de apoyo al proceso de gestión presupuestal para mantener un adecuado funcionamiento del área de acuerdo con las atribuciones de la institución y términos establecidos por la ley.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de gestión presupuestal del Instituto Departamental de Salud de Nariño respecto a los registros de datos dentro del sistema de información financiero teniendo en cuenta la normatividad.
2. Realizar según corresponda la afectación presupuestal de gastos y revisión de la misma dentro del sistema de información financiera garantizando la confiabilidad de los registros según los documentos soportes.
3. Apoyar el proceso de conciliación financiera y generar desde el software financiero los reportes presupuestales necesarios que requiera la institución.
4. Revisar, clasificar, controlar y custodiar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos de archivo.
5. Realizar la liquidación de los viáticos, gastos de viaje y o transporte tanto para los funcionarios como para los contratistas de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad y archivo.
5. Metodología para elaboración y presentación de informes.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
7. Elaboración y presentación de informes

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento

Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder proceso Habilitación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0098	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información en la base de datos del registro especial de prestadores de servicios de salud (REPS) de acuerdo a las inscripciones y novedades presentadas por los prestadores de servicios de salud del departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener actualizada la información en la base de datos de los prestadores de servicios de salud del departamento de acuerdo a las inscripciones y novedades presentadas por los prestadores de servicios de salud en el REPS. 2. Apoyar la difusión de la normatividad referente a la Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud. 3. Recibir la documentación de autoevaluación para su correspondiente inscripción y novedades en el Sistema Único de Habilitación. 4. Mantener al día la validación de los registros de inscripción y/o novedades en el RESP. 5. 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. 6. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con las inscripciones y novedades de los prestadores de servicios de salud de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 7. Realizar informes y remitirlos oportunamente al Ministerio de la Protección Social o quien los requiera. 8. Gestionar la información para el acceso de los prestadores de servicios de salud a los distintivos de habilitación. 9. Prestar asistencia técnica y mantener actualizados a los actores en salud en las normas y procedimientos que se expidan sobre la materia. 10. Mantener organizado el archivo de las carpetas que contienen la documentación de los prestadores de servicios de salud del departamento. 11. Apoyar en la aplicación y levantamiento de medidas preventivas impuestas a los prestadores de servicios de salud en el RESP. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 	

2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente respecto al sistema obligatorio de garantía de la calidad.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o Administración o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Grupo Sistemas de Información
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0099	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la plataforma tecnológica de la entidad en excelentes condiciones de operación para apoyar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Sistema Integral de Información en Salud, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico informático (hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos) a los funcionarios públicos de la sede principal del IDSN y sus sedes alternas. 2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del IDSN. 3. Llevar el inventario de Hardware y Software (licenciamiento) de Software asociado a los computadores tales como sistemas operativos y herramientas de ofimática. 4. Brindar capacitación a los funcionarios públicos del IDSN en el manejo de herramientas de ofimática, antivirus, acceso a páginas web y comunicación a través de dispositivos móviles. 5. Apoyar a la coordinación del Sistema Integral de Información en Salud y la implementación de redes de nueva generación garantizando oportunidad y veracidad en la misma. 6. Participar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma. 7. Brindar asistencia técnica en el manejo del Sistema Integral de Información de la Protección Social –SISPRO-. 8. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y conocimiento de software y hardware.
2. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o aprobación del pensum académico en la modalidad de educación superior en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0100	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de seguimiento y control en el componente administrativo y financiero de los Planes Operativos Anuales –POA- de las dependencias adscritas a la subdirección de Salud Pública del IDSN.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección en las acciones administrativas relacionadas con el proceso de compras, solicitud de cotizaciones, manejo de caja menor, y procesos presupuestales y financieros de los recursos de acciones colectivas y del Sistema General de Participaciones. 2. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Subdirección de Salud Pública. 3. Realizar informes de ejecución de la Subdirección de Salud Pública. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo. 6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	

7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad vigente sobre acciones de complementariedad en la salud, presupuesto, contabilidad y archivo.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Normatividad vigente de contratación estatal.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
8. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración o aprobación del pensum académico en la modalidad de educación superior en Administración.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Oficina Asesar de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0101	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de levantamiento de información de la infraestructura física hospitalaria y catastro físico según las normas establecidas por el gobierno.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de la Calidad, Inspección vigilancia y control.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de interventoría a proyectos de infraestructura hospitalaria. 2. Administrar la información del catastro físico hospitalario correspondiente a la red de prestadores de servicios de salud pública del departamento 3. Realizar levantamiento topográfico y arquitectónico de instituciones de salud, para determinación de áreas por servicios y actualización de linderos. 4. Realizar el avalúo comercial de las IPS de la red pública y de los predios de propiedad del IDSN. 5. Realizar visitas de inspección a las instituciones de salud del nivel I de atención, con el fin de actualizar la información del catastro físico. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos arquitectónicos de propiedad del IDSN. 7. Apoyar en los procesos de supervisión a proyectos de infraestructura hospitalaria. 8. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la sede principal IDSN y las sedes alternas. 9. Administrar el archivo de planos de arquitectura hospitalaria y saneamiento básico. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 	

4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en infraestructura hospitalaria.
3. Metodología para elaboración y presentación de informes.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
5. Conocimientos básicos en el sistema de gestión calidad.
6. Aplicaciones informáticas e Internet.
7. Mecanismos de autocontrol

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Topografía o Delineante de Arquitectura o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Líder Recursos Humanos
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0102	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el área de atención a los usuarios 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.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios y pensionados de la Entidad. 2. Liquidar y elaborar las prestaciones sociales de los servidores públicos de la entidad en armonía con la normatividad vigente. 3. Proyectar constancias de tiempo de servicios y salarios, de funcionarios activos. 4. Elaborar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las autoliquidaciones de aportes a la seguridad social y parafiscal. 5. Elaborar certificados de tiempo de servicios, para expedición de bonos pensionales de funcionarios del IDSN. 6. Diligenciar certificados de ingresos y retenciones exigidos por la DIAN, para los funcionarios que no están obligados a declarar renta, cuando lo soliciten. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo. 	

6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

9. Aplicaciones informáticas e Internet.
10. Aplicaciones estadísticas.
11. Mecanismos de autocontrol.
12. Normatividad vigente sobre acciones de complementariedad en la salud, presupuesto, contabilidad y archivo.
13. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
14. Normatividad vigente de contratación estatal.
15. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
16. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración o aprobación del pensum académico en la modalidad de educación superior en Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05

No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Líder Logística
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0103	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de apoyo administrativo en el área de archivo para contribuir al desarrollo de la administración del personal y colaborar en atención a los usuarios de la entidad según las necesidades presentadas.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y actividades del Archivo General. 2. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas relacionadas con el manejo de información documental y sistematizada del archivo central. 3. Elaborar los bonos pensionales solicitados por diferentes entidades para ex funcionarios del IDSN. 4. Elaborar las constancias de sueldos y factores salariales para quien lo solicite y esté autorizado. 5. Elaborar el record de trabajos para quien lo solicite y esté autorizado. 6. Responder por la custodia y manejo de la información y la documentación que reposa en el archivo bajo su control. 7. Recibir, seleccionar y archivar documentación de las diferentes dependencias de la Institución. 8. Revisar y aprobar los registros de área de la salud. 9. Aplicar un estricto control sobre el destino final de la documentación y realizar el plan de destrucción para el comité de archivo. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 	

5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Aplicativos informáticos de gestión documental.
5. Normatividad vigente de archivo y gestión documental.
6. Metodología para elaboración y presentación de informes.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Ingeniería Industrial y afines o Administración	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05

No. de cargos:	Cinco (5) de quince (15)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Operativo ETV
Ubicación geográfica:	Tumaco
CÓDIGO INTERNO: C – 0104	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de supervisión en el desarrollo del programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV- de interés en Salud Pública, acorde con la competencia departamental y la política nacional.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, vigilar, supervisar, evaluar y asesorar según la situación epidemiológica las actividades de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores desarrolladas por el personal de salud a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales del área de su jurisdicción e interpretar sus resultados. 3. Participar en reuniones, seminarios y eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo y elaborar planes de aplicación en el departamento. 4. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de los auxiliares de Salud Ambiental y los auxiliares de ETV, que controlan las actividades referentes a ETV a nivel municipal y departamental. 5. Dar cumplimiento a los planes de trabajo mensuales elaborados en forma conjunta con la coordinación operativa del programa de Enfermedades Transmisibles por Vectores. 6. Sugerir, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades locales u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente. 7. Resolver las consultas e inquietudes de la comunidad sobre ETV indicando los medios que deben adoptarse para corregir las deficiencias. 8. Dar la información al jefe inmediato respecto a la organización y marcha de las labores, conducta y actuaciones de los servidores públicos a su cargo. 9. Proponer, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar acciones y campañas para control de las enfermedades transmitidas por vectores, mediante el manejo integrado de vectores de importancia en Salud Pública y liderar el reconocimiento geográfico del área de su jurisdicción. 10. Liderar en el área de su jurisdicción el despliegue de la Estrategia de entornos saludables, mediante capacitaciones a las autoridades y a la comunidad. 11. Promover en las autoridades locales y comunidades el desarrollo periódico del control físico en el casco urbano y área rural (desbroce de maleza, recolección de 	

basuras e inservibles, drenaje de charcas, lagunas temporales, cría de peses, cubrir tanques de almacenamiento de agua, utilización de toldillos, repelentes y anjeos en las viviendas).

12. Realizar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y participar en el desarrollo y seguimiento de las estrategias educativas que sean implementadas con la Estrategia de movilización social para el control de las ETV.
13. Participar y apoyar las actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa entono- epidemiológico, ubicación de criaderos, variaciones estacionales, resistencia y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área de su jurisdicción.
14. Proponer y participar en investigaciones epidemiológicas de campo e investigaciones aplicadas para el estudio de brotes de focos epidemiológicos.
15. Realizar lectura de gota gruesa para detectar el parásito de la malaria y administración de tratamiento según las guías de atención de pacientes con malaria.
16. Llevar los registros y la información pertinente de sus labores, así como remitir pacientes a los organismos de salud más cercanos cuando así se requiera.
17. Garantizar el monitoreo y supervisión de los Microscopistas de la red de diagnóstico y tratamiento de malaria del área de su jurisdicción.
18. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los microscopios de la red de diagnóstico del área de su jurisdicción.
19. Supervisar y garantizar el mantenimiento preventivo de los equipos de trabajo y de transporte asignados a los Auxiliares Área de la Salud que estén a su cargo.
20. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Normatividad vigente en control de vectores, inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente que afecten la salud humana.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de quince (15)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Dimensión Salud Ambiental San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0105
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
III. PRÓPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas y acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente de la Dimensión de Salud Ambiental, entre ellas, residuos peligrosos, rayos x, calidad de aire, emisiones de ruido, calidad de agua, piscinas y establecimientos especiales y de interés sanitario y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Pública.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Inspección, vigilancia y control, Articulación intra e intersectorial.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de los programas de Salud Ambiental, articulado a las políticas nacionales y estrategias tales como la educación en Salud Ambiental, asistencia técnica y articulación intersectorial con organismos que realicen actividades de vigilancia y control. 2. Apoyar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño. 3. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de información de salud ambiental – SISA. 4. Apoyar intra e intersectorialmente las acciones de IVC del programa de vigilancia de la calidad de agua para el consume humano, piscinas, y establecimientos especiales de orden municipal del departamento de Nariño. 5. Apoyar el proceso de consolidación, revisión, análisis y actualización del estado sanitario del departamento de Nariño. 6. Apoyar el proceso de elaboración del informe de gestión de Salud Ambiental, zoonosis y Sanidad Portuaria 7. Participar en acciones de movilización social a la comunidad e instituciones en los programas de Salud Ambiental, zoonosis y sanidad portuaria. 8. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad. 9. Apoyar en actividades referentes a RSI-05 establecidas por la ley, cuando sea requerido. 10. Realizar el levantamiento del mapa de riesgo a fin de que el Instituto otorgue la resolución de autorización sanitaria favorable para concesión de agua de consumo humano en el departamento de Nariño. 11. Apoyar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo. 12. Participar en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño. 13. Apoyar las acciones que realiza Corponariño como autoridad ambiental del departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos,

ruido, contaminación del aire y emisión de olores ofensivos y demás áreas que conforman Salud Ambiental.

14. Realizar acciones promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios en su componente de gestión interna.
15. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción, comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y otros que afecten la salud humana.
5. Políticas públicas de administración de personal.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Metodología para elaboración y presentación de informes.
8. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Saneamiento Ambiental o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Líder Logística
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0106	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – APOYO LOGISTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la plataforma tecnológica de la entidad en excelentes condiciones de operación para apoyar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Sistema Integral de Información en Salud, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico informático (hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos) a los funcionarios públicos de la sede principal del IDSN y sus sedes alternas. 2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del IDSN. 3. Llevar el inventario de Hardware y Software (licenciamiento) de Software asociado a los computadores tales como sistemas operativos y herramientas de ofimática. 	

4. Brindar capacitación a los funcionarios públicos del IDSN en el manejo de herramientas de ofimática, antivirus, acceso a páginas web y comunicación a través de dispositivos móviles.
5. Apoyar a la coordinación del Sistema Integral de Información en Salud y la implementación de redes de nueva generación garantizando oportunidad y veracidad en la misma.
6. Apoyar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma.
7. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud.
8. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y conocimiento de software y hardware.
2. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.

5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Epidemiología)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0107	
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades de recolección, procesamiento y análisis de información para mantener actualizado el sistema de información de vigilancia epidemiológica departamental.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Archivo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar, consolidar y analizar de la información relacionada con los eventos objeto de Vigilancia en Salud Pública originada a través del SIVIGILA y otros de interés epidemiológico.	
2. Recolectar, consolidar, analizar la información estadística para la publicación de Indicadores Básicos de Salud del departamento de Nariño.	

3. Apoyar a las labores de recepción, distribución, control y crítica de los certificados de nacido vivo y de defunción en el marco del sistema departamental de estadísticas vitales.
4. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a las instancias que los requieran expresada en cuadros y gráficos.
5. Participar en la organización de archivos, recepción de la información escrita, telefónica y por Internet, para la organización y funcionamiento de la oficina de epidemiología.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Normatividad vigente en estadísticas vitales, epidemiología.
5. Metodología para elaboración y presentación de informes.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Estadística o Sistemas de Información en Salud o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Economía.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Medicamentos)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0108	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios enfocados a garantizar la calidad de los productos farmacéuticos a fin de proteger la salud de la comunidad y mejorar la salud pública.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de productos farmacéuticos que representen riesgo para la salud humana. 2. Realizar acciones de promoción y prevención del uso y manejo adecuado de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas. 3. Realizar acciones de asistencia técnica e inspección, vigilancia y control de la comercialización y distribución de productos farmacéuticos. 4. Realizar acciones de asistencia técnica e inspección, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de medicamentos de control especial. 	

5. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de residuos peligrosos en su componente de gestión integral de residuos.
6. Apoyar las acciones que se realizan en los diferentes municipios del departamento en desarrollo del programa VEO –Vigilancia Epidemiológica de Organofosforados y Carbamatos-.
7. Alimentar el sistema de información de salud pública en lo referente al cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de productos farmacéuticos
3. Aplicaciones informáticas e Internet.
4. Aplicaciones estadísticas.
5. Mecanismos de autocontrol.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.

VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Regencia de Farmacia o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Química Farmacéutica.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0109	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas y acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente de la Dimensión de Salud Ambiental, entre ellas, residuos peligrosos, rayos x, calidad de aire, emisiones de ruido, calidad de agua, piscinas y establecimientos especiales y de interés sanitario y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Publica.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Articulación intra e intersectorial, Gestión de la Calidad, Inspección, vigilancia y control.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas y acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente de la Dimensión de Salud Ambiental, entre ellas, residuos peligrosos, rayos x, calidad de aire, emisiones de ruido, calidad de agua, piscinas y establecimientos especiales y de interés sanitario y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Publica. 2. Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de los programas de Salud Ambiental, articulado a las políticas nacionales y estrategias tales como la 	

- educación en Salud Ambiental, asistencia técnica y articulación intersectorial con organismos que realicen actividades de vigilancia y control.
3. Apoyar la implementación y desarrollo de la estrategia de entornos saludables en el departamento de Nariño.
 4. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de información de salud ambiental – SISA.
 5. Apoyar intra e intersectorialmente las acciones de IVC del programa de vigilancia de la calidad de agua para el consume humano, piscinas, y establecimientos especiales de orden municipal del departamento de Nariño.
 6. Apoyar el proceso de consolidación, revisión, análisis y actualización del estado sanitario del programa de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, piscinas, y establecimientos especiales de orden municipal del departamento de Nariño.
 7. Apoyar el proceso de elaboración del informe de gestión anual del programa de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
 8. Participar en acciones de movilización social a la comunidad e instituciones en los programas de Salud Ambiental, zoonosis y sanidad portuaria.
 9. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad.
 10. Apoyar en actividades referentes a RSI-05 establecidas por la ley, cuando sea requerido.
 11. Realizar el levantamiento del mapa de riesgo a fin de que el Instituto otorgue la resolución de autorización sanitaria favorable para concesión de agua de consumo humano en el departamento de Nariño.
 12. Apoyar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 13. Participar en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño.
 14. Apoyar las acciones que realiza Corponariño como autoridad ambiental del departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos, ruido, contaminación del aire y emisión de olores ofensivos.
 15. Realizar acciones promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios en su componente de gestión interna.
 16. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción, comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Aplicaciones estadísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en Salud Ambiental.
6. Metodología para la elaboración y presentación de proyectos e informes.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Saneamiento Ambiental o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería química y afines.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0110	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas y acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente de la Dimensión de Salud Ambiental, entre ellas, residuos peligrosos, rayos x, calidad de aire, emisiones de ruido, calidad de agua, piscinas y establecimientos especiales y de interés sanitario, zoonosis y Sanidad Portuaria y la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la Salud Pública.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Articulación intra e intersectorial, Gestión de la Calidad, Inspección, vigilancia y control.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de los programas de Salud Ambiental, articulado a las políticas nacionales y estrategias tales como la educación en Salud Ambiental, asistencia técnica y articulación intersectorial con organismos que realicen actividades de vigilancia y control. 2. Apoyar en la difusión de normas relacionadas con la salud ambiental en el departamento de Nariño. 3. Apoyar en la articulación con los diferentes actores de orden nacional, departamental y municipal acciones de prevención en la inspección, vigilancia y control de problemas sanitarios y del ambiente a fin de contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Nariñense en lo referente a calidad del aire, ruido, residuos sólidos y líquidos, calidad de agua y radiaciones ionizantes. 4. Apoyar el proceso de elaboración del informe de gestión de Salud Ambiental, zoonosis y Sanidad Portuaria 5. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de generadores de residuos peligrosos de la atención en salud y otras actividades en el componente de gestión interna, materiales y equipos emisores de radiación ionizante, ruido, calidad del aire, residuos sólidos, calidad de agua, piscinas, entornos saludables y en general controlar los riesgos sanitarios y ambientales. 	

6. Brindar asistencia técnica a las autoridades sanitarias, ambientales y establecimientos generadores de residuos peligrosos de la atención en salud y otras actividades, en el departamento de Nariño.
7. Promover espacios de participación dirigidos a informar, educar y comunicar aspectos importantes para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales, a fin de lograr cambios conductuales, estilos de vida saludables y modelos de producción limpia sostenible.
8. Apoyar en actividades referentes a RSI-05 establecidas por la ley, cuando sea requerido.
9. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de información de salud ambiental – SISA.
10. Participar en investigaciones en el área de su competencia, tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad.
11. Participar en acciones de promoción y prevención en salud ambiental en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño.
12. Promover la capacitación en protección radiológica de las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes.
13. Brindar asistencia técnica y hacer monitoreo, acompañamiento, inspección, vigilancia y control de las acciones colectivas de salud pública municipales asignados.
14. Atender las solicitudes de trámite de derechos de carnetización de protección radiológica y licencias de funcionamiento de equipos de RX de diagnóstico médico, odontológico e industrial.
15. Revisar y apoyar en la evaluación de los planes de gestión integral de residuos que los generadores deben presentar al IDSN.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.

8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Aplicaciones estadísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en Salud Ambiental.
6. Metodología para la elaboración y presentación de proyectos e informes.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Saneamiento Ambiental o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería química y afines.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica

Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Salud Ambiental
Ubicación geográfica:	Donde sea requerido
CÓDIGO INTERNO: C – 0111	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Capacitar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de la Estrategia de Entornos Saludables; del Sistema de Información de Salud Ambiental; de la actualización del censo sanitario y de viviendas urbanas y rurales del Departamento de Nariño.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Salud Ambiental, zoonosis, Sanidad Portuaria, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad y Mejoramiento. Articulación intra e intersectorial.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación de la Estrategia de Entornos Saludables. 2. Desarrollar e implementar la estrategia de Entornos Saludables en el componente de escuela saludable en las instituciones educativas del nivel rural y urbano de manera articulada a los PRAES, PROCEDAS y PEI en los municipios del departamento de Nariño. 3. Realizar asistencia técnica para la implementación de la Estrategia de Entornos Saludables y brindar apoyo a través de proyectos integrales y sostenibles de mejoramiento de las condiciones sanitarias de la vivienda y escuelas, restaurantes, el ámbito laboral, institucional entre otros, en los municipios del departamento de Nariño. 4. Realizar asistencia técnica para la implementación de acciones y técnicas educativas y movilización social para la implementación del PIC en el componente de salud ambiental en el departamento de Nariño 5. Apoyar en el diseño y distribución de las estrategias de comunicación masiva y animación cultural de la Estrategia de Entornos Saludables. 6. Mantener actualizado y funcionando el inventario de elementos, equipos, reactivos, motos, material logístico, etc. que el IDSN ha entregado para el desarrollo de su trabajo. 7. Participar en investigaciones y proyectos en el área de Salud Ambiental de manera articulada, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas sanitarios de la comunidad. 8. Apoyar y adelantar acciones de promoción y prevención en salud ambiental, zoonosis y sanidad portuaria en los sujetos de vigilancia, en situaciones de desplazamiento, emergencias y desastres en el departamento de Nariño. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 11. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Aplicaciones estadísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de Salud Ambiental, zoonosis y sanidad portuaria.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
8. Mantener excelentes relaciones interpersonales
9. Disposición trabajo en equipo intra e intersectorialmente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Promoción y Prevención o Sistema de Información en Salud y/o Estadística o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Estadística.

Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Líder del programa de Inmunoprevenibles
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0112

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información oportuna y de calidad que permita evaluar los indicadores y tomar decisiones en el componente de Inmunoprevenibles de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de Calidad, Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control, Articulación intra e intersectorial.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de recolección, consolidación, calidad del dato, procesamiento y apoyo en el análisis de información relacionada con el componente de Inmunoprevenibles de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles.
2. Brindar asistencia técnica relacionada con los sistemas de información del componente de Inmunoprevenibles de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles.
3. Apoyar la formulación y evaluación de indicadores y metas en los diferentes planes, programas y estrategias del componente de Inmunoprevenibles de la Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles.
4. Programar y evaluar la población objeto del PAI de acuerdo a directrices dadas por el ministerio.
5. Apoyar las capacitaciones continuas con diferentes mecanismos de capacitación continua en el manejo de los registros del sistema de

información, tanto manuales como automatizadas, para garantizar la continuidad de los procesos a nivel municipal.

6. Calcular las necesidades de biológicos e insumos en el PAI.
7. Interactuar con las diferentes dimensiones para tener actualizada la información relacionada con eventos de interés en Salud Pública.
8. Apoyar el plan de contingencia en caso de daños o situaciones inesperadas en la red de frío cede Bombona.
9. Apoyar el despacho de insumos de acuerdo a necesidades del servicio.
10. Apoyar en las jornadas de vacunación y planes de erradicación, eliminación y control de enfermedades Inmunoprevenibles en el departamento de Nariño.
11. Brindar soporte técnico al Sistema de Información Nominal PAIWEB.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en el manejo del sistema nominal PAIWEB en todos sus componentes.

3. Aplicaciones de informática e Internet. 4. Aplicaciones y herramientas estadísticas. 5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores 6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos. 7. Mecanismos de autocontrol.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistema de información en salud, estadística o promoción y prevención o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Estadística.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Medicamentos)
	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0113	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios enfocados a garantizar la calidad de los productos farmacéuticos a fin de proteger la salud de la comunidad y mejorar la salud pública.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de productos farmacéuticos que representen riesgo para la salud humana.	

2. Realizar acciones de promoción y prevención del uso y manejo adecuado de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas.
3. Realizar acciones de asistencia técnica e inspección, vigilancia y control de la comercialización y distribución de productos farmacéuticos.
4. Realizar acciones de asistencia técnica e inspección, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de medicamentos de control especial.
5. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de residuos peligrosos en su componente de gestión integral de residuos.
6. Apoyar las acciones que se realizan en los diferentes municipios del departamento en desarrollo del programa VEO –Vigilancia Epidemiológica de Organofosforados y Carbamatos-.
7. Alimentar el sistema de información de salud pública en lo referente al cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Aplicaciones estadísticas.

4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente y consumo que afecten la salud humana.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
7. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Regencia de Farmacia o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Química Farmacéutica.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Medicamentos)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0114

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como encargado del manejo del fondo rotatorio de estupefacientes el cual está a cargo de los medicamentos monopolio del estado, ejecutando labores técnicas de promoción, prevención, aplicación de normas y métodos sanitarios destinados al control y uso adecuado de estos medicamentos, a fin proteger la salud de la comunidad y mejorar o restablecer las condiciones de salud pública.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad, Proceso de gestión de insumos críticos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos para el manejo de proceso de gestión de insumos críticos, en este caso medicamentos monopolio del estado.
2. Garantizar la disponibilidad permanente de los medicamentos monopolio del estado y de los recetarios oficiales.
3. Controlar la distribución, venta, dispensación y uso de medicamentos de Control Especial.
4. Llevar un inventario de entradas, salidas y existencias de medicamentos monopolio del Estado.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos que solicite la UAE –Unidad Administrativa de Estupefacientes - Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Ejecutar programas de prevención sobre los medicamentos de control especial y monopolio del Estado.
7. Ejercer labores de inspección, vigilancia, seguimiento y control sobre sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos y productos que las contengan en el departamento.
8. Realizar las visitas de inspección en el proceso de inscripción a los establecimientos farmacéuticos para medicamentos de control especial.
9. Realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales e informe de gestión anual contemplados en la Normatividad vigente para este tipo de medicamentos.
10. Presentar informes trimestrales de precios de compra y venta de medicamentos a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de SISMED.
11. Llevar base de datos de los establecimientos autorizados para el manejo de medicamentos de control especial.
12. Revisar informes presentados mensualmente por los establecimientos autorizados para manejo de medicamentos de control especial y consolidarlos para ser enviados al fondo nacional de estupefacientes.
13. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la comercialización y distribución de medicamentos de control especial.
14. Apoyar las acciones que realiza el Instituto en las campañas de uso y manejo adecuado de medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas
15. Realizar asistencia técnica a todos los sujetos de inspección, vigilancia y control.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.

6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Aplicaciones estadísticas.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de productos farmacéuticos.
6. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.

VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Regencia de Farmacia o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Química Farmacéutica	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7) de siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0115	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA – JURIDICA – PLANEACION – DIRECCION – SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, atención al público, correspondencia y agenda, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de las funciones de los servidores públicos y los procesos de las Subdirección u Oficina.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes y actas de asuntos tratados en reuniones, conferencias o comités. 2. Seleccionar de acuerdo a instrucciones previas, los asuntos que deben ser conocidos en forma directa por su superior. 3. Proyectar y elaborar toda clase de trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran para el desarrollo del trabajo de la dependencia. 4. Recibir, contestar y transmitir mensajes. 5. Elaboración y control del cuadro de tareas de notas internas que se remiten de la dirección del IDSN a las diferentes oficinas que dependen de la Subdirección u Oficina. 6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato y los servidores públicos de la dependencia, informando sobre los compromisos pendientes y preparando lo necesario para el cumplimiento de los mismos. 7. Disponer y organizar materiales que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato. 9. Recibir y atender a los servidores públicos de la entidad y visitantes, y suministrar la información adecuada y conveniente relacionada con sus labores. 10. Recibir, relacionar, clasificar, tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de acuerdo a las TRD y procedimientos establecidos. 11. Realizar y enviar los informes y reportes requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. 12. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados. 13. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina. 14. Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la Oficina. 	

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo.
4. Administración.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
6. Sistema de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado Ejecutivo.

Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. de cargos:	Cinco (5) de cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación geográfica:	Donde sea requerido

CÓDIGO INTERNO: C – 0116

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA – JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de mecanografía, digitación, apoyo, archivo, correspondencia y mensajería, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de las funciones de los servidores públicos y los procesos de las Subdirección u Oficina

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ser competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. Transcribir toda clase de trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran para el desarrollo del trabajo de la dependencia.
3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en las que tenga que participar su superior inmediato y los servidores públicos de la dependencia, informando sobre los compromisos pendientes y preparando lo necesario para el cumplimiento de los mismos.
4. Apoyar en la organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato.
6. Recibir y atender a los servidores públicos de la entidad y visitantes, y suministrar la información adecuada y conveniente relacionada con sus labores.
7. Recibir, relacionar, clasificar, tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Atender al público suministrando la información y dando acceso cuando las normas y los procedimientos lo permitan.

9. Realizar y enviar los informes y reportes requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos encomendados.
11. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.
12. Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la Oficina.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
5. Sistema de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Operativo ETV
Ubicación geográfica:	Tumaco
CÓDIGO INTERNO: C – 0117	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra o entrega de almacén, salvaguardando los bienes e insumos institucionales.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los recursos, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, almacenamiento y salida de los bienes que se encuentran en almacén, garantizando el adecuado manejo y seguridad de los mismos. 2. Mantener actualizado el inventario de almacén y controlar las cantidades de los pedidos. 3. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por la entidad conforme a la reglamentación del Estado. 4. Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedios de consumo para hacer eficiente y racional el proceso de compras. 5. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias, salvaguardando los intereses de la entidad. 6. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias. 	

7. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.
8. Detallar en forma periódica el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles y obsoletos para contribuir al saneamiento de la contabilidad institucional.
9. Elaborar inventarios individuales de los bienes y elementos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y así ejercer un control estricto del uso y localización de todos los bienes.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Aplicativos informáticos de gestión documental.
4. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad, archivo y gestión documental.
5. Metodología para elaboración y presentación de informes.
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Asesor Atención al Usuario
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0118	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de digitación y de apoyo en el desarrollo de las funciones de atención oportuna a la población pobre y vulnerable que acude a la dependencia de atención al usuario de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios de salud.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia técnica, Gestión de la Calidad	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y gestionar solicitudes de prestación de servicios de salud asignadas en vía física o electrónica. 2. Realizar la revisión de todos los requisitos necesarios para la elaboración de una autorización de prestación de servicios, en caso de faltar alguno orientar al usuario para que complemente el faltante. 3. Solicitar los documentos faltantes en caso de que se haya solicitado por parte de auditoría médica, anexando a los documentos de los usuarios los requisitos que estaban pendientes (manejo de carpeta de pendientes) y entregar al auditor médico para el correspondiente trámite. 4. Verificar derechos de los usuarios en las bases de datos de FOSYGA y DNP y además determinar el prestador y el contrato al cual será cargada la autorización en trámite. 	

5. Efectuar el trámite correspondiente de solicitudes y autorizaciones de servicios de salud radicadas por los usuarios.
6. Recibir y organizar solicitudes autorizadas.
7. Brindar orientación a los usuarios sobre la adecuada prestación de los servicios de salud.
8. Servir de apoyo al profesional especializado a cargo de la coordinación, de atención y prestación de servicios a la población pobre y vulnerable en eventos no POS-s.
9. Dar respuesta a los usuarios sobre los procesos que se adelantan sobre sus solicitudes.
10. Tramitar el registro presupuestal en las autorizaciones de servicios de salud con cargo a CDP.
11. Hacer la gestión de actualización y mantenimiento oportuno del sistema de información a su cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente en salud, archivo y gestión documental.
3. Aplicativos informáticos de gestión documental.

4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Asesor Atención al Usuario
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0119

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de digitación y de apoyo en el desarrollo de las funciones de atención oportuna a la población pobre y vulnerable que acude a la dependencia de atención al usuario de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios de salud.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Asistencia técnica, Gestión de la Calidad

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar trámites correspondientes de autorizaciones de servicios a la red del IDSN.
2. Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de autorización de servicios de salud, así como también organizar las solicitudes autorizadas.
3. Atender al público en ventanilla de la dependencia de atención al usuario

4. Verificar los derechos de los usuarios en las bases de datos de FOSYGA y DNP y además determinar el prestador y el contrato al cual será cargada la autorización en trámite.
5. Explicar a los usuarios la pertinencia o la negación de los servicios, de acuerdo a concepto de auditoría médica.
6. Solicitar los documentos faltantes a los usuarios en caso de que se hayan solicitado por parte de auditoría médica.
7. Anexar a los documentos de los usuarios los requisitos que estaban pendientes. (manejo de carpeta de pendientes) y entregar al auditor médico para el correspondiente trámite.
8. Velar por la organización del archivo de la oficina a su cargo.
9. Dar respuestas a los usuarios sobre los procesos que se adelantan sobre sus solicitudes.
10. Hacer la gestión de actualización y mantenimiento oportuno del sistema de información a su cargo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.

2. Normatividad vigente en salud, archivo y gestión documental.
3. Aplicativos informáticos de gestión documental.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2) de diez (10)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Contabilidad
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0120

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo de contabilidad para mantener un adecuado funcionamiento del área según los requerimientos de la Institución y la normatividad vigente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables en el software financiero garantizando la confiabilidad de los registros de acuerdo a los soportes.
2. Apoyar la realización de los procedimientos de Contabilidad del IDSN de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia y apoyo técnico a las dependencias del Instituto según las necesidades presentadas.

4. Procurar la consecución oportuna de los elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones y velar por la racional utilización de los disponibles.
5. Revisar, clasificar, controlar, custodiar y archivar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Apoyar en la elaboración de informes cuando así se requiera.
7. Ejecutar labores de archivo en su área de trabajo.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad.
3. Normatividad vigente archivo y gestión documental.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cargo

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Logística
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0121	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en la logística y el almacenamiento para mantener un adecuado funcionamiento de la entidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad y Mejoramiento	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de apoyo logístico para el desarrollo de eventos del IDSN en lo referente a ayudas audiovisuales, trámite de espacios, suministros varios y transporte (terrestre y aéreo) para personal del IDSN de todas las dependencias. 2. Solicitar cotizaciones de compras y elaborar cuadro comparativo que permita tomar la decisión más conveniente para los intereses de la Institución (menor cuantía). 3. Velar por el oportuno suministro de combustibles, lubricantes, tiquetes de peaje para el parque automotor de la institución. 4. Apoyar el desarrollo y elaboración de estudios y presentar informes sobre los procesos y procedimientos relacionados con bienes y logística de la entidad 5. Apoyar el proceso de pago de los impuestos prediales y los bienes de la entidad. 6. Organizar y proyectar actas de pago y recepción de facturas de los contratos de bienes y servicios de Apoyo Logístico y los que no superan el 10% de la mínima cuantía. 7. Apoyar el trámite para el pago oportuno de las diferentes facturas de servicios públicos: electricidad, acueducto alcantarillado y aseo, telefonía fija y celular, canal dedicado, etc., de todas las dependencias del IDSN en Pasto y Tumaco. 	

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad.
3. Normatividad vigente archivo y gestión documental.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del jefe inmediato:	Asesor Atención al Usuario
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0122	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de digitación y de apoyo en el desarrollo de las funciones de atención oportuna a la población pobre y vulnerable que acude a la dependencia de atención al usuario de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios de salud	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asistencia técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar solicitudes de prestación de servicios de salud asignadas. 2. Realizar la revisión de todos los requisitos necesarios para la elaboración de una autorización, en caso de faltar alguno orientar al usuario para que complemente el faltante. 3. Verificar derechos de los usuarios en las bases de datos de FOSYGA y DNP y además determinar el prestador y el contrato al cual será cargada la autorización en trámite. 4. Efectuar el trámite correspondiente de solicitudes y autorizaciones de servicios de salud radicadas por los usuarios. 5. Recibir y organizar solicitudes autorizadas. 6. Brindar orientación a los usuarios sobre la adecuada prestación de los servicios de salud. 7. Servir de apoyo al profesional especializado a cargo de la coordinación, de atención y prestación de servicios a la población pobre y vulnerable en eventos no POS-s. 8. Dar respuesta a los usuarios sobre los procesos que se adelantan sobre sus solicitudes especialmente en las remisiones fuera del departamento teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Hacer la gestión de actualización y mantenimiento oportuno del sistema de información a su cargo 	
Funciones comunes	

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente en salud, archivo y gestión documental.
3. Aplicativos informáticos de gestión documental.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0123	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de tesorería definidas por la Institución de acuerdo a los procedimientos y normatividad de la Contaduría General de la Nación y políticas institucionales, garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la entidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad y Mejoramiento	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la aplicación de los procedimientos de tesorería del Instituto Departamental de Salud de Nariño. 2. Prestar el servicio de mensajería que se lea asignado de acuerdo con el área donde esté ubicado. 3. Asistir técnicamente en la preparación de informes que requiera la entidad. 4. Desarrollar los procedimientos y actividades de tesorería. 5. Apoyar en el archivo del área de tesorería. 6. Asistir en la aplicación del sistema de control interno contable. <p>Funciones comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo. 	

6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad.
3. Normatividad vigente archivo y gestión documental.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de diez (10)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0124

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo de tesorería para mantener un adecuado funcionamiento del área de acuerdo a las atribuciones institucionales y términos establecidos por la ley.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad y Mejoramiento

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el procedimiento de caja principal según la normatividad.
2. Elaborar y certificar registros contables del IDSN, según las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación dentro del sistema de información financiera, garantizando la confiabilidad de los registros según los documentos soportes.
3. Registrar contablemente todos los ingresos de la entidad según las normas.
4. Apoyar en la elaboración de archivos electrónicos para el pago de los embargos judiciales de acuerdo a la normatividad.
5. Organizar el archivo del área de tesorería y velar por su custodia.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad y archivo.
3. Metodología para elaboración y presentación de informes.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Salud Pública
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0125

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y coordinar actividades de análisis de información remitida por las instituciones de salud para mantener actualizado el sistema de información de vigilancia epidemiológica departamental.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la recolección mediante diferentes medios (escrito, electrónico, telefónico, y otros) y procesamiento de la información del plan territorial y POA

- municipales para seguimiento de la formulación y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la recolección mediante diferentes medios (escrito, electrónico, telefónico, y otros) y procesamiento de la información del plan territorial y POA de las diferentes prioridades, programas y líneas de salud pública para seguimiento de la formulación y ejecución del departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
 3. Consolidar, tabular, preparar resúmenes para Suministrar oportunamente información relacionada con el PST y POAs municipales al MPS y a las instancias que los requieran.
 4. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Salud Pública en la consolidación de informes de gestión para las evaluaciones realizadas por el MPS, Supersalud y otras entidades de control.
 5. Preparar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades Apoyar la Asistencia Técnica e Inspección vigilancia y control de salud pública, de acuerdo con el procedimiento establecido, en lo de su competencia.
 6. Articular, coordinar y apoyar las acciones intersectoriales y de planeación de eventos de su competencia.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Aplicaciones informáticas e Internet. 2. Mecanismos de autocontrol. 3. Normatividad vigente en salud pública. 4. Metodología para elaboración y presentación de informes. 5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Laboratorio Salud Publica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0126	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la transcripción de resultados de los análisis de laboratorio a las bases de datos SIVICAP, y Sistema de Información de Salud Ambiental –SISA-y los que se implementen, envío oportuno de la información a las instituciones que lo requieran, aplicar la Ley general de archivo y participar en los procesos del SGC.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la alimentación de las bases de datos de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable para consumo humano (SIVICAP) y Sistema de Información de Salud Ambiental (SISA) y las que se implementen.
2. Digitación, registro e impresión oportuna de reportes de muestras de agua para consumo humano y muestras de alimentos, ETAS, ambientes y superficies
3. Organizar, archivar y registrar oportunamente la información que se genera en el área asignada y envío a las áreas de la institución, Instituto Nacional de Salud o INVIMA, cuando se requiera.
4. Consolidar, tabular, preparar resúmenes para suministrar oportunamente información relacionada con el SIVICAP y SISA a las instancias que los requieran.
5. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Salud Pública en la consolidación de informes de gestión para las evaluaciones realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y otras entidades de control.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Mecanismos de autocontrol.

3. Normatividad vigente en Salud Pública.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública Profesional Especializado Líder
Cargo del jefe inmediato:	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria (Epidemiología)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: C – 0127

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de recolección, procesamiento y análisis de información correspondiente al sistema de vigilancia epidemiológica, (SIVIGILA) con el objeto de mantener actualizada la información departamental, así como brindar asistencia técnica a los entes municipales para el adecuado manejo del software correspondiente.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Vigilancia Epidemiológica, Sistemas de Información, SIVIGILA, Asistencia Técnica, Manejo de Software.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de la notificación semanal obligatoria (SIVIGILA) para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Participar en la recolección procesamiento y análisis de información epidemiológica tendiente a mantener actualizado el perfil epidemiológico del departamento
3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Municipales de Salud para la adecuada recolección y procesamiento y análisis de la información epidemiológica, especialmente lo relacionado con el funcionamiento del software SIVIGILA.
4. Apoyar a las labores de recolección, procesamiento y análisis de los diferentes paquetes estadísticos ejecutados por la oficina de Epidemiología.
5. Preparar y organizar la información epidemiológica requerida y presentar los resultados necesarios a las instancias superiores que lo requieran.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Mecanismos de autocontrol.
4. Metodología para elaboración y presentación de informes.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de cuatro (4)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Apoyo Logístico
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0128	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL- APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y de apoyo en los procedimientos de almacén teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Institución.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo del procedimiento movimientos de almacén (ingresos y egresos de bienes tanto de consumo como devolutivos) de acuerdo al manual administrativo del manejo de bienes. 2. Apoyar el desarrollo del procedimiento de inventarios (bienes de consumo, bienes devolutivos e inventarios individuales de los funcionarios del IDSN), con el fin de mantener actualizados los mismos. 3. Apoyar las tareas de organización propias del almacenamiento de los diferentes bienes que se encuentran en las bodegas que pertenecen al IDSN de acuerdo con las necesidades. 	

4. Hacer acompañamiento en la recepción de mercancías que ingresan al almacén; así mismo preparar los pedidos que hagan las diferentes dependencias del IDSN de acuerdo con los requerimientos.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Aplicaciones estadísticas.
3. Código Único de Inventarios.
4. Mecanismos de autocontrol.
5. Normatividad vigente en para el manejo y control de almacenes e inventarios.
6. Logística empresarial.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
8. Conocimientos administrativos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina

Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxilia Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1) de uno(1)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Líder programa Inmunoprevenibles
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0129	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas a la gestión de insumos del centro de acopio de la red de frío Departamental.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones relacionadas con la conservación, custodia, manejo, distribución, inventario y movimiento de biológicos e insumos a través del sistema de información y por medio físico. 2. Apoyar el plan de contingencia en caso de daños o situaciones inesperadas en la red de frío sede Bombona. 3. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en el componente de red de frío del Programa Ampliado de Inmunizaciones –PAI-. 4. Apoyar la Inspección y Vigilancia a los municipios en el componente de red de frío del PAI. 5. Apoyar en la realización de requerimientos a los municipios que generan pérdidas de biológicos injustificadas. 6. Apoyar la programación de solicitud de biológicos al ministerio. 7. Participar en las jornadas de vacunación y planes de erradicación, eliminación y control de enfermedades Inmunoprevenibles en el departamento de Nariño. 	

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para la prestación de servicios de salud.
2. Aplicaciones informáticas e Internet.
3. Conocimiento en el manejo del sistema nominal Pai web en todos sus componentes.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de red de frio del PAI
5. Aplicaciones estadísticas.
6. Conocimientos básicos en metrología.
7. Mecanismos de autocontrol.
8. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en Auxiliar de Enfermería.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Área de la salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3) de tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Laboratorio Salud Publica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0130	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante labores auxiliares la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de salud pública relacionado con actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, gestión de la calidad, referencia, contrarreferencia, control de calidad, investigación, y asistencia técnica que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo, garantizando eficiencia y confiabilidad en los resultados.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Dimensión Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, verificación de condiciones y distribución para las diferentes secciones de laboratorio. 2. Alistar el material necesario y preparar las muestras para la realización de los trabajos de laboratorio y montaje de las pruebas requeridas. 3. Instruir al usuario sobre las condiciones de recepción de muestras. 4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos, y demás elementos del laboratorio. 5. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados. 6. Revisar el material y los reactivos para los análisis, solicitando a quien corresponda, el suministro oportuno de los mismos para el área en la que se encuentre. 7. Presentar al líder del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del laboratorio. 	

8. Realizar la desinfección, esterilización y lavado del material del laboratorio.
9. Verificar que las muestras que se procesan, llenan los requisitos exigidos para ser sometidos al análisis.
10. Rendir informes periódicamente al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, implementado en el laboratorio.
12. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas en el laboratorio.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo de residuos en el LSP de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Procedimientos de apoyo en laboratorio clínico.
3. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en auxiliar de laboratorio o enfermería	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45) de cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Operativo ETV
Ubicación geográfica:	Donde sea requerido
CÓDIGO INTERNO: C – 0131	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV- con para disminuir los índices de morbilidad por esta causa.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información demográfica, epidemiología y cartográfica en su área de influencia. 2. Realizar actividades de control vectorial mediante métodos químicos, biológicos, social, físico (Desbrozo, tratamiento y erradicación de Criaderos, etc.), recolección de basuras e inservibles y levantamiento periódico de índices vectoriales. 3. Promover a las comunidades la microempresa de confección y venta de toldillos. 4. Participar en actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa epidemiológico vectorial, sus criaderos, variaciones estacionales, resistencia	

- y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área.
5. Participar en las investigaciones epidemiológicas de campo para el estudio de brotes de focos epidemiológicos.
 6. Realizar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y motivar su participación.
 7. Realizar lectura de gota gruesa para detectar el parásito de la malaria y la leishmaniasis así mismo, realizar el suministro de tratamiento estandarizado para estas patologías y ejecutar control de calidad al material hemático.
 8. Estar capacitado para el monitoreo y control de calidad a los microscopistas que integran la red de diagnóstico.
 9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo (Microscopio Parasitológico).
 10. Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento, que requieran los puestos de información y diagnóstico dentro de su área de influencia.
 11. Llevar los registros y la información pertinente de sus labores, así como remitir pacientes a los organismos de salud más cercanos cuando así se requiera.
 12. Administrar los fondos oficiales para gastos de campo en el desarrollo de sus funciones.
 13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo aplicativo y medio de transporte (Automotores o motores fuera de borda, etc.).
 14. Realizar actividades de conducción del parque automotor fluvial y terrestre que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.

10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el control integrado de vectores.
2. Técnicas de desbroce de maleza, fumigación, aplicación de químicos.
3. Manejo adecuado de medios de transporte (moto, carro lancha) según el caso requerido
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano Documentación correspondiente y actualizada para el manejo de medios de transporte en los casos que se requiera.	Dieciocho (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos:	Seis (6) de (6) seis
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Operativo ETV
Ubicación geográfica:	Donde sea requerido

CÓDIGO INTERNO: C – 0132

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV- con para disminuir los índices de morbilidad por esta causa.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información demográfica, epidemiología y cartográfica en su área de influencia.
2. Realizar actividades de control vectorial mediante métodos químicos, biológicos, social, físico (Desbrozo, tratamiento y erradicación de Criaderos, etc.), recolección de basuras e inservibles y levantamiento periódico de índices vectoriales.
3. Promover a las comunidades la microempresa de confección y venta de toldillos.
4. Participar en actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa epidemiológico vectorial, sus criaderos, variaciones estacionales, resistencia y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área.
5. Participar en las investigaciones epidemiológicas de campo para el estudio de brotes de focos epidemiológicos.
6. Realizar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y motivar su participación.
7. Realizar lectura de gota gruesa para detectar el parásito de la malaria y la leishmaniasis así mismo, realizar el suministro de tratamiento estandarizado para estas patologías y ejecutar control de calidad al material hemático.
8. Estar capacitado para el monitoreo y control de calidad a los microscopistas que integran la red de diagnóstico.
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo (Microscopio Parasitológico).
10. Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento, que requieran los puestos de información y diagnóstico dentro de su área de influencia.
11. Llevar los registros y la información pertinente de sus labores, así como remitir pacientes a los organismos de salud más cercanos cuando así se requiera.
12. Administrar los fondos oficiales para gastos de campo en el desarrollo de sus funciones.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo aplicativo y medio de transporte (Automotores o motores fuera de borda, etc.).
14. Realizar actividades de conducción del parque automotor fluvial y terrestre que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.

3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el control integrado de vectores.
2. Técnicas de desbroce de maleza, fumigación, aplicación de químicos.
3. Manejo adecuado de medios de transporte (moto, carro lancha) según el caso requerido
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Documentación correspondiente y actualizada para el manejo de medios de transporte en los casos que se requiera	Catorce (14) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Asistencial

Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	Sesenta y seis (66) de sesenta y seis (66)
Dependencia:	Subdirección de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder
Ubicación geográfica:	Dimensión Salud Ambiental
	Donde sea requerido
CÓDIGO INTERNO: C – 0133	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de inspección, vigilancia, control y articulación intersectorial correspondiente a la dimensión de Salud Ambiental, articulándose con las demás dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública en el municipio asignado, contribuyendo al logro de las metas y resultados.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Salud Pública, Salud Ambiental, Gestión de la Calidad, Articulación intersectorial.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección, vigilancia y control a los sujetos y establecimientos del orden departamental de Salud Ambiental (Alimentos y bebidas; residuos peligrosos , radiaciones ionizantes, aire y fluido; zoonosis, sanidad portuaria; calidad del agua; establecimientos especiales y de interés sanitario; medicamentos y sustancias potencialmente tóxicas; entornos saludables y sistema de información de salud ambiental) ubicados en su jurisdicción, registrando las actas de visita diariamente en el sistema de información de Salud Ambiental. 2. Mantener actualizado el censo de sujetos y establecimientos existentes en su municipio, registrándolos permanentemente en el sistema de información de Salud Ambiental existentes 3. Desarrollar y aplicar los protocolos establecidos por el ministerio de salud INS, INVIMA y demás para atender los eventos y situaciones de gestión de los riesgos sanitarios y ambientales que se presenten en sus municipios, articulando estas acciones con las direcciones locales de Salud. 4. Implementar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a la estrategia de Entornos Saludables con acciones integrales, seguras y sustentables para lograr la reducción de los riesgos y la promoción de los factores protectores del entorno en la salud. 5. Apoyar el desarrollo de la campaña anual de vacunación antirrábica canina y felina, barrido y mantenimiento y tener actualizado el censo de población canina y felina del municipio, logrando coberturas mínimas del 95%. 6. Apoyar a la dirección local de Salud en la formulación del Plan Local de Salud utilizando la metodología PIPASE a la equidad. 7. Adelantar acciones de IEC, movilización social, asistencia técnica a la comunidad en los temas de su competencia. 	

8. Adelantar asistencia técnica y articulación intersectorial a la comunidad y demás sectores y actores presentes en su municipio.
9. Apoyar los eventos, situaciones de emergencias y desastres y gestión del riesgo que se presenten en el departamento.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sanitaria y ambiental vigente
3. Metodología BIT PASE a la equidad
4. Aplicaciones informáticas e Internet.
5. Aplicaciones estadísticas.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control vigentes en Salud Ambiental
8. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
9. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

10. Manejo adecuado de medios de transporte (moto, carro lancha) según el caso requerido

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en saneamiento ambiental, promotor de saneamiento, atención al ambiente, agua y saneamiento, alimentos o afines al cargo. Documentación correspondiente y actualizada para el manejo de medios de transporte en los casos que se requiera.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2) de dos(2)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder Operativo ETV
Ubicación geográfica:	Donde sea requerido

CÓDIGO INTERNO: C – 0134

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores –ETV- con para disminuir los índices de morbilidad por esta causa.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Salud Pública, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.

V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información demográfica, epidemiología y cartográfica en su área de influencia.

2. Realizar actividades de control vectorial mediante métodos químicos, biológicos, social, físico (Desbrozo, tratamiento y erradicación de Criaderos, etc.), recolección de basuras e inservibles y levantamiento periódico de índices vectoriales.
3. Promover a las comunidades la microempresa de confección y venta de toldillos.
4. Participar en actividades de vigilancia entomológica como: Levantamiento del mapa epidemiológico vectorial, sus criaderos, variaciones estacionales, resistencia y sensibilidad de los mosquitos a los insecticidas y presencia de nuevas especies vectoriales en el área.
5. Participar en las investigaciones epidemiológicas de campo para el estudio de brotes de focos epidemiológicos.
6. Realizar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y motivar su participación.
7. Realizar lectura de gota gruesa para detectar el parásito de la malaria y la leishmaniasis así mismo, realizar el suministro de tratamiento estandarizado para estas patologías y ejecutar control de calidad al material hemático.
8. Estar capacitado para el monitoreo y control de calidad a los microscopistas que integran la red de diagnóstico.
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo (Microscopio Parasitológico).
10. Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento, que requieran los puestos de información y diagnóstico dentro de su área de influencia.
11. Llevar los registros y la información pertinente de sus labores, así como remitir pacientes a los organismos de salud más cercanos cuando así se requiera.
12. Administrar los fondos oficiales para gastos de campo en el desarrollo de sus funciones.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo aplicativo y medio de transporte (Automotores o motores fuera de borda, etc.).
14. Realizar actividades de conducción del parque automotor fluvial y terrestre que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

Funciones comunes

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el control integrado de vectores.
2. Técnicas de desbroce de maleza, fumigación, aplicación de químicos.
3. Manejo adecuado de medios de transporte (moto, carro lancha) según el caso requerido
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano Documentación correspondiente y actualizada para el manejo de medios de transporte en los casos que se requiera.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Área de la salud
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6) de seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Salud Publica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Laboratorio Salud Publica

Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0135	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante labores auxiliares la vigilancia epidemiológica y control sanitario mediante la ejecución del proceso de gestión del laboratorio de salud pública relacionado con actividades de vigilancia de eventos de interés en salud pública, gestión de la calidad, referencia, contrarreferencia, control de calidad, investigación, y asistencia técnica que se adelantan en la atención a las personas, al medio ambiente y productos de consumo, garantizando eficiencia y confiabilidad en los resultados.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión del Laboratorio de Salud Pública, Dimensión Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, verificación de condiciones y distribución para las diferentes secciones de laboratorio. 2. Alistar el material necesario y preparar las muestras para la realización de los trabajos de laboratorio y montaje de las pruebas requeridas. 3. Instruir al usuario sobre las condiciones de recepción de muestras. 4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos, y demás elementos del laboratorio. 5. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados. 6. Revisar el material y los reactivos para los análisis, solicitando a quien corresponda, el suministro oportuno de los mismos para el área en la que se encuentre. 7. Presentar al líder del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del laboratorio. 8. Realizar la desinfección, esterilización y lavado del material del laboratorio. 9. Verificar que las muestras que se procesan, llenan los requisitos exigidos para ser sometidos al análisis. 10. Rendir informes periódicamente al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades. 11. Cumplir con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, implementado en el laboratorio. 12. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas en el laboratorio. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo de residuos en el LSP de acuerdo con la normatividad vigente. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas 	

- vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN.
 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
 5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
 6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
 7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
 8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
 9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
 10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones informáticas e Internet.
2. Procedimientos de apoyo en laboratorio clínico.
3. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cargo Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en auxiliar de laboratorio o enfermería	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2) de dos (2)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Líder Apoyo Logístico
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: C – 0136	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores al servicio de la entidad, requeridos para el transporte de servidores públicos, suministros, insumos o elementos necesarios para el funcionamiento de la institución.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Gestión de la Calidad y Mejoramiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por el buen uso y adecuada presentación y mantenimiento. 2. Velar por la vigencia de los documentos y seguros de los vehículos que de acuerdo a la normatividad se requieran. 3. Transportar al Director, Subdirectores, Jefes de Oficina y Servidores Públicos de la entidad que se requiera, en cumplimiento de las funciones de la entidad. 4. Colaborar en el cargue o descargue del vehículo y en el traslado de elementos. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 6. Responder por los elementos, accesorios, herramientas y equipos que posea el vehículo o que estén a su cargo. 7. Colaborar eventualmente en la realización de algunas actividades de servicios generales. 	
Funciones comunes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Ética, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales. 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad. 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de IDSN. 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN. 	

5. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
6. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
9. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
10. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso de conducción y licencia de conducción de tercera categoría.
2. Mecánica básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

Manejo de la información
Adaptación al cargo
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

ARTICULO TRECE.- El profesional encargado del área de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CATORCE.- Actualizar en el registro público de carrera, en los casos que sea necesario, todas aquellas modificaciones que se realizaron a partir del proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a cargos registrados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO QUINCE.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, el primero (01) de junio de 2015.

ORIGINAL FIRMADO

ELIZABETH TRUJILLO MONTALVO
Directora

Proyectó: MARTIN CAICEDO MARTHA ACOSTA Secretario General. Profesional Universitario		Revisó: MIRYAN PAZ SOLARTE Jefe Oficina Jurídica	
Firma ORIGINAL FIRMADO	Fecha: 01-06-2015	Firma ORIGINAL FIRMADO	Fecha: 01-06-2015