El Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en los numerales 3 y 7 del Artículo 315de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012, el Artículo 74 de la Ley 617 de octubre 6 de 2000 y el Artículo 17 numeral 2 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

“(…)

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (…)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (…)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes…”

Que el Artículo 29 de la Ley 1551 de 20212, que modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los Alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución y la ley en relación con la Administración Municipal previó en el literal d):

“(…)

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo; representarlo judicialmente y extrajudicialmente (…)

Que el literal c) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indicó que es función específica de la unidad de personal o a la que haga sus veces en la entidad, elaborar entre otros, los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su Artículo 2.2.2.6.1., dispuso que:

“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”

Que es facultad del Alcalde, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Que en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali”, hoy, Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 fue modificado y adicionado por los Decretos Nos, 411.0.20.0788 de 2016, 4112.010.20.0261 de 2017, 4112.010.20.0521 de 2017, 4112.010.20.0731 de 2017, 4112.010.20.0271 de 2018, 4112.010.20.1755 de 2020, 4112.010.20.0181 de 2021, 4112.010.20.0721 de 2022 y 4112.010.20.0101 de 2023, 4112.010.20.662 de 2024, 4112.010.20.701 de 2024 “

Que la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano realizó revisión de fichas del Manual Específico de Funciones Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Salud Pública y Despacho del Alcalde y una vez analizadas se concluye que se debe realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales en aras de generar procesos de modernización en la gestión pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali..

Que igualmente es función de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano elaborar el manual de funciones acorde a la modificación de planta realizado por el Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali mediante Acuerdo Distrital número 0598 de 2024 que acoge la directrices impartidas por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y que reforma la estructura del Control Disciplinario Interno.

Que se garantizó en debida forma el principio de publicidad de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a través de la publicación en la página web de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, en el módulo de transparencia y acceso a la información pública el día xx de xxxx del 2025 y la publicación en intranet, proceso que generó la presentación de observaciones las cuales fueron recibidas y resultas; igualmente se divulgó la información, mediante reunión con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, tal como consta en el Acta No 4137.040.9.45.xx del xx de xxxx de 2025, información y acciones que se condensan en el informe de modificación al manual de funciones y competencias laborales.

Que las fichas relacionadas en el presente Artículo, no son objeto de la oferta pública de empleo de carrera – OPEC del proceso de la convocatoria territorial 10, que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en consecuencia y con pleno cumplimiento de la motivación exigida y en procura de contar con un manual específico de funciones ajustadas a los requerimientos institucionales, es procedente la modificación y adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo Primero: Adicionar el Artículo 9º del Decreto No.411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, las siguientes fichas con las funciones diseñadas para los siguientes empleos las cuales quedarán así:

LNR - DR-481 Director Local de Salud, Código 080, Grado 01, área funcional Secretaría de Salud Pública. Proceso: Servicio de Salud Pública.

LNR-482 Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, área funcional Despacho Alcalde. Proceso: Gestión del Buen Gobierno.

ME-DE-483 Profesional Especializado, código 222, grado 06, área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección De Gestión Estratégica Del Talento Humano. Proceso: Planeación Institucional.

ME-DE-484, Profesional Universitario, código 219, grado 04, área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano. Proceso: Planeación Institucional.

MA-GT-485, Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano. Proceso: Gestión De Seguridad Social Integral.

MA-GT-486, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano. Proceso: Gestión De Seguridad Social Integral.

MM-DS-487, Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, área funcional Secretaría de Salud. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-488, Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios. Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-489, Médico General, Código 211, Grado 05, área funcional Secretaría De Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio De Salud Pública.

MM-DS-490, Médico General, Código 211, Grado 05, área funcional Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios de Salud. Proceso: Servicio De Salud Pública.

MM-DS-491, Profesional Universitario área salud, Código 237, Grado 03, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio De Salud Pública.

MM-DS-492, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios, Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-493, Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría De Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud, Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-494, Técnico área salud, Código 323, Grado 03, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud, Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-495, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 06, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios, Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-496, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 06, área funcional Secretaría De Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-497, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 05, área funcional Secretaría De Salud Pública. Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios de Salud- Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-498, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 05 área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud Proceso: Servicio de Salud Pública.

MM-DS-499, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 04, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio De Salud Pública.

MM-DS-500, Auxiliar área salud, Código 412, Grado 04, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso: Servicio De Salud Pública.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| LNR - DR-481 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | DIRECTIVO | | |
| Directivo | | Director Local de Salud | | |
| Código | | 080 | | |
| Grado: | | 01 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Tres (03) | | |
| Dependencia: | | Secretaría de Salud | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Secretario de Salud | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA -  SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.  PROCESO SERVICIO DE SALUD PÚBLICA. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas planes, programas y proyectos de protección de la salud y prestación de servicios, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Dirigir en su área de influencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión en salud. 2. Liderar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en salud en el marco de los determinantes sociales y ambientales. 3. Proyectar las estrategias de Información en salud y Educación y Comunicación para la salud de acuerdo a las políticas y lineamientos Nacionales, Departamentales y Distritales. 4. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión, la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos 5. Direccionar la articulación institucional y comunitaria para la implementación de las políticas públicas y el desarrollo de acciones misionales, contribuyendo a la garantía del derecho fundamental a la salud. 6. Coordinar los equipos multidisciplinarios para desarrollar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, conforme con la normatividad asociada al proceso del servicio de salud pública, promoviendo el mejoramiento y/o mantenimiento de salud de la población. 7. Garantizar la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad, así como la coordinación para la atención de los entes de control. 8. Liderar la gestión de los recursos requeridos para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Planes de Desarrollo 2. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 3. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 4. Manejo de recursos del sector salud 5. Promoción de entornos y estilos de vida saludable 6. Prevención de enfermedades de interés en salud ambiental 7. Control sanitario y ambiental y Vigilancia en salud pública 8. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 9. Procesos de gestión integral de salud ambiental | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo,  Adaptación al cambio. | | | Visión Estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación.  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento Sistémico  Resolución de conflictos. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento:  Administración, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Publica, Terapias  Título de posgrado en: salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| LNR-PR-482 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Denominación: | | Profesional Especializado. | | |
| Código | | 222 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ocho (08) | | |
| Dependencia: | | Despacho Alcalde | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Alcalde | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DESPACHO ALCALDE.  PROCESOS: GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar y aplicar políticas, planes, programas para el cumplimiento de las metas institucionales, compromisos adquiridos por el alcalde y acciones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos, acordes con el Plan de Desarrollo y lineamientos institucionales. 2. Participar en la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el Área Metropolitana del Suroccidente de Colombia. 3. Adelantar actividades de orientación y articulación en la construcción y seguimiento de informes de gestión requeridos para el cumplimiento de compromisos y toma de decisiones del Alcalde, de acuerdo con los lineamientos, metodologías establecidas y la normatividad vigente 4. Recopilar y analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado en los organismos de la Administración Distrital, para la mejora de la gestión y procesos del Despacho del alcalde, con la definición de innovaciones y metodologías establecidas. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, comités, consejos y compromisos adquiridos por el alcalde y acciones ciudadanas, mediante el análisis de resultados de la ejecución de políticas, planes, programas de la información ejecutada por los organismos de la Administración distrital 6. Implementar estrategias, socialización y comunicación de participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas y de relacionamiento con el alcalde, así como consolidar la información generada de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Atender los requerimientos de los organismos de control y los ciudadanos que sean de competencia del alcalde, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Consolidar para análisis la información derivada de los distintos procesos relacionados con el avance en el cumplimiento de compromisos del alcalde, para la oportuna toma de decisiones, la retroalimentación y las acciones de mejora. 9. Gestionar la información suministrada por los diferentes sistemas, mediante la utilización de herramientas estadísticas, metodológicas y simuladores con el propósito de dotar a la alta dirección institucional de insumos que permitan generar alertas por el cumplimiento de compromisos institucionales. 10. Promover el desarrollo de comités de coordinación interinstitucional de políticas, planes y programas hacia su cumplimiento, que mejoren la eficiencia institucional. 11. Atender y resolver las peticiones ciudadanas que correspondan al despacho del alcalde y no sean asignadas a otros organismos o entidades. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Organización del estado 3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal 4. Deberes y derechos de los servidores públicos 5. Planeación estratégica 6. Elaboración de informes de gestión 7. Sistema de Gestión Documental 8. Principios propios de la función pública 9. Metodologías de Análisis 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistema de gestión de calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio  . | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en:  Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley | | | Treinta seis (36) meses de experiencia profesional. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
|  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| ME-DE-483 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 222 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Treinta y Tres (33) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL  SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.  PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias para el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación, con el objetivo de gestionar, compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Implementar actividades para el fomento de la innovación continua, la identificación, administración y preservación del conocimiento y su transferencia, la promoción de las habilidades de experimentación y la apropiación de nuevas tecnologías, el uso de herramientas de uso y apropiación, el análisis de datos para la toma de decisiones, acorde con las políticas institucionales. 2. Liderar el autodiagnóstico para la identificación del estado de avance de la política de la gestión del conocimiento e innovación en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en sus cuatro fases de implementación de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar el plan de trabajo, realizar el seguimiento y emitir los informes del avance de la gestión en la implementación y cierre de brechas de acuerdo con los criterios diferenciales de la política de desempeño institucional del MIPG. 4. Articular con los responsables del comité técnico institucional y el equipo operativo para la gestión de la política de gestión del conocimiento y de la innovación, de acuerdo con el plan de trabajo y las apuestas estratégicas del Gobierno Distrital. 5. Administrar el conocimiento tácito y explícito de los procesos de la organización documentado mediante instrumentos y mapas de conocimiento, con el fin de asegurar su preservación como activo de conocimiento del capital humano de la organización. 6. Coordinar acciones con el fin del preservar la memoria institucional, mediante la identificación y preservación del conocimiento relevante institucional de la Administración Distrital. 7. Coordinar acciones para la Identificación de los servidores públicos de cada organismo con los cuales adelantar procedimientos de transferencia de conocimiento, con el fin de preservar los mismos al interior de la organización en función del servicio. 8. Dar lineamientos de Identificación de riesgos de fuga de capital intelectual de los procesos, generados por el deterioro gradual, accidental e involuntario del conocimiento, e incluirlos en el mapa de riesgos de cada proceso e institucional, con fin de realizar medidas de mitigación y aplicar los controles establecidos, acorde con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar alianzas con otras entidades para el desarrollo de redes de conocimiento y comunidades de práctica, con el fin de facilitar la interacción entre los empleados para compartir conocimientos y experiencias. 10. Proponer acciones para identificar las necesidades de investigación orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, con el fin de fomentar la realización de estudios y proyectos de investigación que generen nuevo conocimiento. 11. Adelantar gestiones para el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, investigación, desarrollo e innovación, prototipado y concreción en el talento humano de la Administración Distrital. 12. Desarrollar acciones de formación, capacitación, sensibilización y divulgación que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación teniendo en cuenta las necesidades detectadas, utilizando medios tecnológicos con el fin de mantener actualizados en nuevas tendencias al talento humano de la organización. 13. Definir las metodologías y herramientas requeridas para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación a los organismos y procesos de la organización. 14. Adelantar acciones para la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para una gestión efectiva de la entidad según los lineamientos y metodologías adoptadas y su divulgación al interior de la organización. 15. Desarrollar acciones para la implementación y uso de tecnología para el desarrollo de la analítica de datos y la cultura de análisis para la toma de decisiones estratégicas o prioritarias, en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital (Plan Estadístico Territorial) y el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Big Data, Inteligencia Artificial – IA y herramientas T.I.). 16. Adelantar acciones de planificación, correctivas y de mejora requeridos para el mejoramiento del subproceso de Gestión del Conocimiento y la innovación, siguiendo los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad establecidos. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Administración Pública 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Mapa Operativo por Procesos 6. Mapa de riesgos Institucional. 7. Auditorias de Calidad 8. Gestión del Cambio 9. Elaboración y evaluación de proyectos 10. Diseño y evaluación de indicadores de Gestión 11. Sistema de Gestión Documental 12. Manejo de Sistemas de Información 13. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio  . | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración  Ingeniería Industrial y Afines.  Comunicación Social, Periodismo y Afines.  El título de posgrado  Tarjeta o matrícula profesional en los  casos reglamentados por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración  Ingeniería Industrial y Afines.  Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los  casos reglamentados por ley. | | | Sesenta y dos (62) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| ME-DE-484 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Denominación: | | Profesional Universitario. | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cuarenta y Cinco (145) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESASRROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL  SUBDIRECCIÓIN DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO  PROCESO PLANEACION INSTITUCIONAL | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Desarrollar estrategias para la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, que fomenten la innovación continua, la identificación, administración y preservación del conocimiento y su transferencia, la promoción de las habilidades de experimentación y la apropiación de nuevas tecnologías, el uso de herramientas de uso y apropiación, el análisis de datos para la toma de decisiones, con el objetivo de gestionar, compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Diligenciar el autodiagnóstico para la identificación del estado de avance de la política de la gestión del conocimiento e innovación en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en sus cuatro fases de implementación de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la función pública. 2. Desarrollar el plan de trabajo y emitir los informes del avance de la gestión en la implementación y cierre de brechas de acuerdo con los criterios diferenciales de la política de desempeño institucional. 3. Realizar apoyo en la articulación con los responsables del comité técnico institucional y el equipo operativo para la gestión de la política de gestión del conocimiento y de la innovación, de acuerdo con el plan de trabajo y las apuestas estratégicas del Gobierno Distrital. 4. Actualizar el conocimiento tácito y explícito de los procesos de la organización documentado mediante instrumentos y mapas de conocimiento, con el fin de asegurar su preservación como activo de conocimiento del capital humano de la organización. 5. Elaborar acciones con el fin del preservar la memoria institucional, mediante la identificación y preservación del conocimiento relevante institucional de la Administración Distrital. 6. Brindar asistencia técnica con el fin de Identificar los riesgos de fuga de capital intelectual de los procesos, generados por el deterioro gradual, accidental e involuntario del conocimiento, e incluirlos en el mapa de riesgos de cada proceso e institucional, con fin de realizar medidas de mitigación y aplicar los controles establecidos. 7. Coordinar las alianzas con otras entidades para el desarrollo de redes de conocimiento y comunidades de práctica, con el fin de facilitar la interacción entre los empleados para compartir conocimientos y experiencias. 8. Diagnosticar acciones para identificar las necesidades de investigación orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, con el fin de fomentar la realización de estudios y proyectos de investigación que generen nuevo conocimiento. 9. Coordinar acciones de formación, capacitación, sensibilización y divulgación que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación teniendo en cuenta las necesidades detectadas, utilizando medios tecnológicos con el fin de mantener actualizados en nuevas tendencias al talento humano de la organización. 10. Brindar apoyo técnico en las metodologías y herramientas requeridas para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación a los organismos y procesos de la organización. 11. Realizar acciones para la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para una gestión efectiva de la entidad según los lineamientos y metodologías adoptadas y su divulgación al interior de la organización. 12. Adelantar actividades técnicas para la planificación, acciones correctivas y de mejora requeridos para el mejoramiento del subproceso de Gestión del Conocimiento y la innovación, siguiendo los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Administración Pública 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Mapa Operativo por Procesos 6. Mapa de riesgos Institucional. 7. Auditorias de Calidad 8. Gestión del Cambio 9. Elaboración y evaluación de proyectos 10. Diseño y evaluación de indicadores de Gestión 11. Sistema de Gestión Documental 12. Manejo de Sistemas de Información 13. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio  . | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración  Ingeniería Industrial y Afines.  Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los  casos reglamentados por ley.  El título de posgrado se homologa con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional. | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N.A. | | | N.A. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MA-TH-485 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cuarenta y Cinco (145) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL  SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTOHUMANO  PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Apoyar el proceso de gestión judicial y extrajudicial de los asuntos de Seguridad Social Integral, en los que la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o tenga intereses, acorde con los lineamientos institucionales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Desarrollar las actividades de soporte jurídico y de seguimiento del proceso de Seguridad Social Integral de la administración distrital de Santiago de Cali, tendientes al buen funcionamiento del proceso en lo relacionado con Salud, Pensiones y Riesgos Laborales 2. Proyectar actos administrativos relacionados con el aseguramiento de los servidores públicos al sistema de seguridad social integral y las prestaciones económicas del Sistema; así como participar en la depuración y conciliación de carteras y demás temas relacionados con la seguridad social de los servidores públicos activos o retirados, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el Municipio de Santiago de Cali trasfiere a las diferentes EPS, AFP y ARL. 4. Gestionar los trámites necesarios para el reconocimiento de los Bonos Pensionales, cuotas partes, cálculos actuariales y/o devolución de aportes a cargo del Distrito Especial de Santiago de Cali, cumpliendo con los requerimientos legales. 5. Dar apoyo profesional en la proyección y elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamo y sugerencias en temas relacionados con el proceso de Seguridad Social Integral. 6. Gestionar la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento producto de auditorías de control interno, autoridades administrativas y entes de control, cuando sea requerido. 7. Participar en los procesos de contratación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso adquisiciones bienes obras y servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Coordinar las actividades de recobro de incapacidades médicas temporales ante las entidades de la seguridad social pertinentes, así como adelantar las acciones oportunas ante las autoridades administrativas y de control de la seguridad social integral cuando sea requerido. 9. Participar en las mesas laborales que se realicen con las diferentes entidades de la Seguridad Social y proponer fórmulas de arreglo o conciliación. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de seguridad social integral 3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información. 7. Técnicas de resolución de conflicto | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio  . | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de posgrado  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  El título de posgrado se homologa con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional. | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
|  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MA-DE-486 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento Cincuenta y Nueve (159) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL  SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANOPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de identificación de factores de riesgo intra y extra laborales, necesidades y recursos disponibles para afrontar situaciones sobrevinientes de salud, psicosocial y laboral, del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar evaluación y diagnóstico del servidor público y/o contratista de las situaciones sociales que afectan su seguridad social integral. 2. Realizar investigación, intervención y orientación al servidor público o contratista en caso de abuso de sustancias psicoactivas que estén afectando su esfera personal, social y laboral. 3. Participar en el diseño de programas de promoción y prevención de salud mental del subproceso de medicina preventiva y del trabajo. 4. Implementar medidas de intervención de acuerdo con las características sociales, familiares, ambientales, que influyan en el desempeño laboral de los servidores públicos y dar recomendaciones para potencializar las habilidades del colaborador. 5. Participar en las medidas de intervención para el ausentismo laboral, de acuerdo con sus competencias profesionales, a través de visitas, llamadas telefónicas, correo electrónico y entrega de informes. 6. Participar en las actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y el comité de convivencia, cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Deberes y derechos de los servidores públicos 4. Derecho Disciplinario 5. Elaboración de informes de gestión 6. Sistema de Gestión Documental 7. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo 8. Principios propios de la función pública 9. Análisis jurídico 10. Análisis de información 11. Sistema de gestión de calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Sociología, trabajador social y Afines. Psicología.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-487 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Especializado | | |
| Código | | 222 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Treinta y Tres (33) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría De Salud  Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.  Proceso Servicio de Salud Publica | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la formulación y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en salud ambiental, de conformidad con el plan de desarrollo, el plan local de salud y los lineamientos institucionales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar las actividades a desarrollar para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud ambiental, acorde con lineamientos institucionales. 2. Coordinar la disposición integral de los componentes de la salud ambiental relacionados con habitabilidad, agua y saneamiento, aire y salud, seguridad química y residuos peligrosos, zoonosis, vectores, alimentos, medicamentos, variabilidad y cambio climático, acorde con la normatividad vigente. 3. Analizar las acciones para incidir en los factores de vulnerabilidad que modulan la carga de la enfermedad atribuida a factores socioambientales y en los eventos de interés en salud ambiental. 4. Coordinar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en Salud Ambiental en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA y otros escenarios de gestión. 5. Proponer estrategias de Información en Salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental y su implementación en el territorio. 6. Proponer las estrategias que fortalezcan las acciones de Información en Salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental y los riesgos sanitarios del ambiente adaptando pedagogías de acuerdo a los grupos de valor y al territorio que se va a implementar. 7. Coordinar la gestión en la promoción de entornos para la vida, impulsando la movilización intersectorial y comunitaria de las políticas públicas en salud ambiental en el marco de los determinantes sociales y ambientales de la salud, en los entornos de vida cotidiana. 8. Coordinar la gestión para la prevención, vigilancia, control e investigación de eventos transmisibles de origen zoonóticos y de vectores de interés en salud pública en los entornos de vida cotidiana. 9. Liderar la gestión del modelo de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo en los objetos y sujetos de interés en salud ambiental. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de gestión del riesgo relacionados con los componentes de salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitario y ambiental. 11. Gestionar los recursos requeridos para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud ambiental. 12. Coordinar la etapa pre contractual destinada a cumplir con las necesidades del proceso. 13. Evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los componentes de la salud ambiental en la jurisdicción. 14. Proyectar informes, documentos administrativos y actos administrativos necesarios en el marco de las acciones adelantadas en la gestión integral de la salud ambiental. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 3. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 4. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 5. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 6. Manejo de recursos del sector salud 7. Promoción de entornos y estilos de vida saludable 8. Prevención de enfermedades de interés en salud ambiental 9. Control sanitario y ambiental y Vigilancia en salud pública 10. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 11. Procesos de gestión integral de salud ambienta | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. | | | Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Veterinaria, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Microbiología, Derecho y afines.  Título de posgrado en salud pública, epidemiologia en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Formación Académica. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-488 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Especializado | | |
| Código | | 222 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Treinta y Tres (33) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría de Salud Pública. – Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios - Proceso Servicio de Salud Pública. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la formulación y el desarrollo de políticas, planes, programas, informes, asistencia técnica, acciones de inspección, vigilancia y control y proyectos relacionados con el Sistema General de Seguridad social en Salud, siguiendo los procedimientos establecidos para mejorar la calidad de la atención en salud. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar la formulación y gestión de políticas, planes, programas y proyectos en el organismo, en el marco de la gestión del aseguramiento en salud, la prestación y desarrollo de servicios, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Liderar los subprocesos y procedimientos establecidos en el organismo en concordancia con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 3. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión, la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos. 4. Liderar equipos multidisciplinarios para desarrollar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control, conforme con la normatividad asociada al proceso del servicio de salud pública. 5. Gestionar la articulación institucional y comunitaria para la implementación de las políticas públicas relacionadas con el Sistema General de Seguridad social en Salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para el desarrollo de las acciones misionales, que contribuyan a la garantía del derecho fundamental a la salud. 6. Analizar periódicamente los resultados de la gestión, verificando el cumplimiento de metas e indicadores, orientando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados. 7. Promover las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normas aplicables con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 8. Gestionar la respuesta oportuna a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad, así como la coordinación para la atención de los entes de control. 9. Liderar los programas de auditoría, asistencia técnica y/o seguimiento para el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad en Salud por parte de los aseguradores y prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los procedimientos definidos por el ente territorial. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 3. Normatividad en salud pública y salud ambiental 4. Políticas Públicas Relacionadas con la gestión de la entidad 5. Sistema General de Seguridad Social en Salud 6. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 7. Función Publica 8. Manejo de recursos del sector salud 9. Vigilancia en salud pública y control sanitario y ambiental | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería, Psicología, Administración, Bacteriología, Terapias, Odontología, Ingeniería biomédica y afines. Sociología, trabajo social y afines, Biología, microbiología y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-489 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Médico General | | |
| Código | | 211 | | |
| Grado: | | 05 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Trece (13) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL  Secretaría de Salud Pública  Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.  Proceso Servicio de Salud Publica | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar el desarrollo de planes, proyectos, programas, implementación de las estrategias de información, educación y comunicación (IEC), en el marco de la Promoción, Prevención, Producción Social de la Salud e Inspección, Vigilancia y Control de los factores de Riesgo Sanitarios y del Ambiente.  . | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos del Servicio de salud pública que promue­van entornos, modos, condiciones y estilos de vida sa­ludables en el marco de las intervenciones colectivas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar la asistencia técnica conforme a lo establecido en el desarrollo de las capacidades en el marco de la gestión de la salud pública, en y con los actores sectoriales, intersectoriales y comunitarios de competencia en el proceso servicio de salud pública. 3. Articular los espacios de participación social con los actores sectoriales, intersectoriales y comunitarios, para divulgar la situación y las acciones en salud para la vigilancia en salud pública y los comités según sean requeridos. 4. Participar en la implementación de las estrategias de información, educación y comunicación (IEC), que permitan fortalecer las intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública. 5. Participar en la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos cuando sea del caso. 6. Promover las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normas aplicables con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 7. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Elaboración de planes estratégicos 5. Control y vigilancia en salud 6. Promoción de salud y prevención de la enfermedad 7. Manejo de sistemas de información y aplicativos 8. Administración en salud y/o auditoria en salud 9. Sistema de Seguridad Social en Salud 10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-490 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Médico General | | |
| Código | | 211 | | |
| Grado: | | 05 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Trece (13) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría De Salud Pública  Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios de Salud.  Proceso Servicio de Salud Pública | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar el desarrollo de planes, proyectos, programas relacionados con la gestión de la prestación de servicios de salud, en el marco del proceso del Servicio de Salud Pública. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo y la prestación de servicios de salud, de conformidad con la competencia de la entidad territorial y los lineamientos institucionales. 2. Realizar la asistencia técnica sobre las di­rectrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mejorar la capacidad de las demás instituciones y actores del sistema de salud territorial. 3. Articular los espacios de participación social con los actores del sistema general de seguridad social en salud, para divulgar la situación y las acciones en salud para la vigilancia en salud pública y los comités según sean requeridos. 4. Realizar la auditoria, Asistencia Técnica y seguimiento a las Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y EAPB (Entidades Administradores de Planes de Beneficios), en lo que corresponde al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 5. Participar en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema de seguridad social en salud, para gestionar y resolver los PQR en lo que corresponde al proceso de servicio de salud pública. 6. Participar en la implementación de las estrategias de información, educación y comunicación (IEC) en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la jurisdicción. 7. Participar en la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos cuando sea del caso. 8. Promover las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normas aplicables con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 9. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Elaboración de planes estratégicos 5. Control y vigilancia en salud 6. Promoción de salud y prevención de la enfermedad 7. Manejo de sistemas de información y aplicativos 8. Administración en salud y/o auditoria en salud 9. Sistema de Seguridad Social en Salud 10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-491 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | | |
| Directivo | | Profesional Universitario Área Salud | | |
| Código | | 237 | | |
| Grado: | | 03 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Dos (2) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  SUBSECRETARÍA DE PROMOCION, PREVENCION Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD.  PROCESO SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Desarrollar los programas, auditorías y visitas de seguimiento en el marco de los determinantes sociales y ambientales de la salud y el plan de trabajo. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Participar en la elaboración e implementación de las políticas planes, programas, proyectos, protocolos y guías del proceso de servicio de salud pública. 2. Coordinar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y prestación de servicios con los actores del sistema general de seguridad social en salud 3. Brindar asistencia técnica a los planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud. 4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a la prestación de servicios de salud de acuerdo a las competencias del ente territorial 5. Realizar el seguimiento a las alianzas sectoriales, intersectoriales y/o tran­sectoriales para la formulación, adopción e implemen­tación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud. 6. Realizar los informes requeridos y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso del servicio de salud pública. 7. Coordinar las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión, la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos. 9. Atender de manera oportuna los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Planeación Estratégica 4. Manejo de sistemas de información 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 6. Políticas Nacionales y Departamentales en salud 7. Gestión Documental | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Terapias, Bacteriología, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.  El título de posgrado se homologa con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-492 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento cincuenta y nueve (159) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar seguimiento a los programas de tecnovigilancia, farmacovigilancia y reactivo vigilancia e informe anual de visitas, verificación de condiciones de habilitación, asistencia técnica, en el marco del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad en Salud. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación que están relacionadas con la capacidad técnica-administrativa, la suficiencia financiera y patrimonial, y la capacidad tecnológica y científica a los prestadores de servicios de salud en Santiago de Cali, de acuerdo a la competencia del organismo 2. Administrar la plataforma de Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud- REPS conforme a la competencia del organismo y normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, conforme a las responsabilidades de las entidades distritales en salud. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan anual de visitas de verificación de las condiciones de habilitación de servicios de salud de manera periódica conforme a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Realizar acciones de medidas de seguridad, conforme a lo identificado en las visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, de acuerdo a las competencias y regulaciones actuales promoviendo la seguridad del paciente. 6. Realizar seguimiento al plan de auditoría al cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB en la jurisdicción, así mismo realizar acciones de articulación y seguimiento que promuevan el cumplimiento de las obligaciones de Entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB. 7. Realizar seguimiento al plan de auditoría al cumplimiento de las obligaciones de las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) en la jurisdicción, así mismo realizar acciones de articulación y seguimiento que promuevan el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Realizar seguimiento a los programas de tecno vigilancia, farmacovigilancia, radio vigilancia y reactivo vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Servicios en la jurisdicción. 9. Realizar seguimiento a los programas, conforme al cronograma de tecno vigilancia, farmacovigilancia, radio vigilancia y reactivo vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Servicios en la jurisdicción. 10. Realizar la asistencia técnica a Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y prestadores de servicios de salud para el fortalecimiento institucional. 11. Elaborar informes solicitados por entidades, organismos de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 12. Atender de manera oportuna los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 13. Participar en las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 14. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos, cuando sea del caso. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad 4. Planeación Estratégica 5. Manejo de sistemas de información 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 7. Políticas Nacionales y Departamentales en salud 8. Sistema único de habilitación en el sector de la salud. | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal  Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Sociología, Trabajo social y Afines, Salud Pública, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Terapias, Bacteriología, Odontología, Administración, Enfermería, Psicología, Ingeniería biomédica y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| MM-DS-493 | |
| Decreto vigente |  |
| Página |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Código: | 219 | |
| Grado: | 01 | |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | Treinta y nueve (39) | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  Subsecretaría De Promoción, Prevención Y Producción Social De La Salud  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las acciones de los planes, programas y proyectos institucionales del subproceso Gestión Integral de la Salud ambiental acorde a las políticas públicas que impacten los determinantes sociales y ambientales, encaminados a mejorar la salud y la calidad de vida de la población. | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1. Participar en la formulación y/o seguimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión integral en salud ambiental. 2. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control y la gestión integral de los componentes de la salud ambiental relacionados con habitabilidad, agua y saneamiento, aire y salud, seguridad química y residuos peligrosos, zoonosis, vectores, alimentos, medicamentos, variabilidad y cambio climático, en los planes, programas y proyectos. 3. Participar en las acciones de articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en Salud Ambiental en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA y otros escenarios de gestión. 4. Ejecutar las estrategias de Información en Salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental y su implementación en el territorio. 5. Realizar las acciones para la promoción de entornos para la vida, impulsando la movilización intersectorial y comunitaria de las políticas públicas en salud ambiental en el marco de los determinantes sociales y ambientales de la salud, en los entornos de vida cotidiana. 6. Realizar acciones para la prevención, vigilancia, control e investigación de eventos de interés en salud ambiental en los entornos de vida cotidiana. 7. Ejecutar las acciones establecidas en el modelo de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo en los objetos y sujetos de interés en salud ambiental. 8. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión y en las etapas contractuales, ejerciendo la supervisión cuando sea asignada de acuerdo al propósito del empleo. 9. Dar respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 10. Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 11. Participar en la proyección de los diferentes documentos, informes y actos administrativos necesarios en el marco de las acciones adelantadas en la gestión integral de la salud ambiental. 12. Realizar capacitación, asesoría y acompañamiento a líderes y organizaciones sociales y comunitarias para su empoderamiento y desarrollo de sus iniciativas en salud ambiental. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Planes de Desarrollo 2. Constitución Política de Colombia 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 4. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 5. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 6. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 7. Modelo de inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente 8. Determinantes socioambientales 9. Promoción de entornos para la vida y estilos de vida saludable 10. Prevención de enfermedades de interés en salud ambiental 11. Vigilancia epidemiológica en salud pública 12. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 13. Estrategia de Gestión Integrada de Zoonosis y Enfermedades Transmitidas por Vectores 14. Conocimientos en herramientas ofimáticas | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| Comunes | | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | Aporte técnico-profesional  Instrumentación de decisiones  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, Microbiología y afines  Medicina Veterinaria.  Ingeniería química y afines  Química y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (ingeniera de alimentos)  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | No requiere. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-494 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Técnico | | |
| Directivo | | Técnico Área de la Salud | | |
| Código | | 323 | | |
| Grado: | | 03 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ochenta y Cuatro  (84) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA -SUBSECRETARÍA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD.  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Ejecutar procesos y procedimientos técnicos en la realización de las acciones de los planes, programas y proyectos institucionales para la gestión integral en salud ambiental acorde a las políticas públicas que impacten los determinantes sociales y ambientales, encaminados a mejorar la salud y la calidad de vida de la población. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control, y trámites relacionados con los servicios farmacéuticos, droguerías, farmacias, depósitos de medicamentos y medicamentos homeopáticos de acuerdo a la competencia como autoridad sanitaria. 2. Apoyar en las acciones orientadas en incidir en los factores de vulnerabilidad que modulan la carga de la enfermedad atribuida a factores socioambientales y los eventos de interés en salud ambiental. 3. Apoyar en las acciones de articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en Salud Ambiental en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA y otros escenarios de gestión. 4. Realizar en el territorio las acciones establecidas en la estrategia de Información en Salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental y su implementación en el territorio. 5. Realizar acciones técnicas orientadas a la implementación del modelo de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo en los objetos y sujetos de interés en salud ambiental. 6. Participar en las acciones establecidas en los planes de gestión del riesgo relacionados con los componentes de salud ambiental. 7. Brindar apoyo técnico para la respuesta oportuna a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 8. Participar en las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad 2. Sensibilización y capacitación en salud pública 3. Planes de Desarrollo 4. Constitución Política de Colombia 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 6. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 7. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 8. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 9. Modelo de inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente 10. Determinantes socio ambientales 11. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 12. Buenas prácticas de fabricación y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos 13. Conocimientos en herramientas ofimáticas | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Confiabilidad técnica,  Disciplina,  Responsabilidad.  *.* | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.  Tecnología en regencia de farmacia. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-495 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Asistencial | | |
| Directivo | | Auxiliar Área de la Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Seis (6) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. – SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento y registro de formatos, encuestas, visitas de las acciones de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de servicios y estrategias de información en el servicio de salud pública de acuerdo a la competencia como ente territorial. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Mantener actualizada la información generada en las acciones de gestión de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de servicio, de acuerdo a las competencias propias del cargo en los grupos misionales del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas relacionados con la gestión del aseguramiento en salud, la prestación y desarrollo de servicios. 3. Apoyar en la estrategia de información, educación y comunicación en los temas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Prestación de Servicios y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para cumplir con los programas del organismo. 4. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Promoción de la salud 3. Prevención de la enfermedad 4. Vigilancia Epidemiológica 5. Salud ambiental 6. Sensibilización y capacitación en salud pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Veinticuatro (42) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-496 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Asistencial | | |
| Directivo | | Auxiliar Área de la Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Seis (6) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. – SUBSECRETARÍA DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento y registro de formatos, encuestas, visitas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica y estrategias de información en el servicio de salud pública de acuerdo a la competencia como ente territorial | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Mantener actualizada la información generada por las competencias propias del cargo en los grupos misionales del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública de acuerdo a manuales y formatos establecidos. 4. Apoyar en la estrategia de información, educación y comunicación en los temas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y vigilancia epidemiológica para cumplir con los programas del organismo. 5. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Promoción de la salud 3. Prevención de la enfermedad 4. Vigilancia Epidemiológica 5. Salud ambiental 6. Sensibilización y capacitación en salud pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Veinticuatro (42) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-497 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | ASISTENCIAL | | |
| Directivo | | Auxiliar Área Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 05 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Dieciocho (18) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. – SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento y registro de formatos, encuestas, visitas de las acciones de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de servicios en los sistemas de información en el servicio de salud pública de acuerdo a la competencia como ente territorial. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Apoyar en el registro que se requiere en los sistemas de la información de las acciones de gestión de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de servicio de los grupos misionales del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Recopilar y procesar la información correspondiente a formatos, encuestas diseñadas para la gestión del aseguramiento en salud, la prestación y desarrollo de servicios. 3. Apoyar las actividades relacionadas en la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad. 4. Apoyar la elaboración de informes requeridos, según el sistema de gestión documental. 5. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo la naturaleza del cargo y a los procedimientos definidos por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en salud pública 3. Salud ambiental 4. Promoción de la salud 5. Prevención de la enfermedad 6. Sensibilización y capacitación en salud pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-498 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | ASISTENCIAL | | |
| Directivo | | Auxiliar Área Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 05 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Dieciocho (18) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. – SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento y registro de formatos, encuestas, visitas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica y\o en los sistemas de información en el servicio de salud pública de acuerdo a la competencia como ente territorial. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Apoyar en el registro que se requiere en los sistemas de la información por las distintas áreas propias del cargo en los grupos misionales del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Recopilar y procesar la información correspondiente a formatos, encuestas diseñadas para los diferentes procesos y análisis en salud. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ente territorial. 4. Apoyar la elaboración de informes requeridos, según el sistema de gestión documental. 5. Apoyar las actividades relacionadas en la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad. 6. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo la naturaleza del cargo y a los procedimientos definidos por la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en salud pública 3. Salud ambiental 4. Promoción de la salud 5. Prevención de la enfermedad 6. Sensibilización y capacitación en salud pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales,  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-499 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | ASISTENCIAL | | |
| Directivo | | Auxiliar Área Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Uno (1) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría de Salud Pública. – Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios  Proceso Servicio de Salud Pública | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento, registro y actualización de base de datos e informes, en los sistemas de información y en las acciones de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de servicios. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Recepcionar documentos, datos y elementos relacionados con la gestión de aseguramiento en salud, prestación y desarrollo de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la actualización el manejo de la información recopilada por las distintas Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS), relacionadas con la prestación de los servicios. 3. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de reportada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de la información generada en el proceso del servicio de salud pública. 5. Apoyar en la digitación de la información en la base de datos, según los casos para el análisis correspondiente. 6. Apoyar las actividades en el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los diferentes programas en materia de salud pública. 7. Apoyar en reuniones de comités del servicio de salud pública, cuando sea del caso. 8. Participar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, y realizar con las acciones requeridas para lograr los resultados esperados. 9. Apoyar las actividades operativas para el desarrollo de los programas del servicio de salud pública. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en salud pública 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupaciones por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-500 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | ASISTENCIAL | | |
| Directivo | | Auxiliar Área Salud | | |
| Código | | 412 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Uno (1) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría de Salud Pública. – Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud  Proceso Servicio de Salud Pública | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento, registro y actualización de base de datos e informes, en los sistemas de información y en las acciones de promoción y prevención en salud. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Recepcionar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la actualización el manejo de la información recopilada por las distintas Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) que atienden hechos vitales. 3. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de informes de estadísticas vitales del municipio, según el sistema de gestión documental. 5. Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de la información generada en el proceso del servicio de salud pública. 6. Apoyar las actividades en el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los diferentes programas en materia de salud pública. 7. Apoyar en reuniones de comités del servicio de salud pública, cuando sea del caso. 8. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistemas de gestión documental. 9. Apoyar las actividades operativas para el desarrollo de los programas del servicio de salud pública. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en salud pública 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio. | | | Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupaciones por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada. | | | Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

Artículo Segundo: Modificar el Artículo 9 del Decreto 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, en el sentido de actualizar las siguientes fichas de perfiles de empleos de las siguientes denominaciones las cuales quedarán así:

LNR-DR-338 Director de Departamento Administrativa, Código 055, Grado 07, área funcional Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, páginas 34 y 35.

MM-DS-66, Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, área funcional Secretaría de Salud Pública, páginas 476 y 477.

MM-DS-118, Profesional Universitario, Código 237, Grado 03, área funcional Secretaría de Salud Pública. Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios, Proceso Servicio de Salud Pública.

MM-DS-147, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 Secretaría de Salud Pública Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.

Proceso Servicio de Salud Pública, páginas 655 y 656.

MM-DS-190, Profesional Universitario, Código 237, Grado 02, Secretaría de Salud Pública – Subsecretaría de Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. Proceso Servicio de Salud Pública, páginas 766 y 756.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| LNR-DR-338 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Directivo | | |
| Directivo | | Director de Departamento Administrativo | | |
| Código | | 055 | | |
| Grado: | | 06 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Nueve (9) | | |
| Dependencia: | | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de Instrucción | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Alcalde | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN  PROCESO xxx | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir la etapa de instrucción del control disciplinario interno de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar la planificación de la Investigación de las conductas disciplinaria relacionadas con el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses por parte de los servidores y ex servidores públicos de la planta global de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación y ejecución de estrategias de sensibilización y divulgación de la ley disciplinaria vigente y de temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables, en servidores públicos de la planta global de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali. 3. Coordinar las actividades de la etapa disciplinaria desde el recibo de la noticia disciplinaria, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, según lo disponga la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Dirigir la acción disciplinaria de oficio o por quejas, informes disciplinarios de servidor público, anónimos radicados en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Adelantar el conocimiento e instrucción en primera instancia de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo respecto de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central Distrital, sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación y/o la Personería Distrital de Santiago de Cali, según lo define la ley disciplinaria vigente. 6. Custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, garantizando la salvaguarda y la reserva que le impone la ley, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. 7. Actualizar el sistema de información estadística de los procesos disciplinarios dentro de la etapa de instrucción, estableciendo la frecuencia, naturaleza e incidencia de las mismas con el fin de brindar apoyo a la función preventiva de responsabilidad disciplinaria. 8. Impulsar la recopilación de pruebas y realización de diligencias en el desarrollo de procesos disciplinarios durante la etapa de instrucción, acorde con el procedimiento establecido. 9. Informar las actuaciones disciplinarias a los organismos de control que realizan la vigilancia de la conducta oficial, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Ejecutar la notificación y comunicación de las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción e informar su continuidad de conformidad con el procedimiento establecido. 11. Atender los requerimientos de los entes de control asociados con el proceso disciplinario en la etapa de instrucción, acorde con los lineamientos institucionales. 12. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia, acorde con la normatividad y el procedimiento establecido. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas a su cargo y propias de la instrucción de actuaciones disciplinarias y aquellas que le sean asignadas por el Señor Alcalde del Distrito Especial de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Deberes y derechos de los servidores públicos 4. Derecho Disciplinario 5. Elaboración de informes de gestión 6. Sistema de Gestión Documental 7. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo 8. Principios propios de la función pública 9. Análisis jurídico 10. Análisis de información 11. Sistema de gestión de calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento Sistémico  Resolución de conflictos | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en:  Derecho  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Treinta seis (36) meses de experiencia profesional. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en:  Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Sesenta (60) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-66 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 04 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento cuarenta y cinco (145) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. – SUBSECRETARÍA DE PROTECCION DE LA SALUD Y PRESTACION DE SERVICIOS  PROCESO: SERVICIO DE SALUD PÚBLICA | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Coordinar la planeación, programas y proyectos, auditoría y asistencia técnica en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Coordinar acciones orientadas a la adopción, adaptación y divulgación de políticas públicas en salud, así como la articulación intersectorial, interinstitucional y comunitaria para la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios. 2. Liderar la implementación y desarrollo de los procedimientos definidos por el ente territorial para facilitar el acceso y mantenimiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población que reside en Santiago de Cali, de acuerdo a las competencias. 3. Realizar seguimiento a la gestión de los requerimientos asignados en relación a la restitución de derechos en salud y la calidad de prestación de servicios en salud de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a los procedimientos definidos por el ente territorial. 4. Coordinar las acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias orientadas a la gestión de la salud pública de urgencias, emergencias y desastres de acuerdo a los procedimientos definidos por el ente territorial. 5. Promover las acciones de fortalecimiento de la participación social para que los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud ejerzan la participación e intervengan en las decisiones que afecten su bienestar en el marco de la política de participación social en salud de acuerdo a los procedimientos definidos por el ente territorial. 6. Planear los programas de auditoría, asistencia técnica y/o seguimiento para el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad en Salud por parte de los aseguradores y prestadores de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos definidos por el ente territorial. 7. Coordinar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control relacionadas con la prestación de servicios en la jurisdicción. 8. Revisar la legalidad de los actos administrativos necesarios en el marco de las acciones adelantadas de Inspección, Vigilancia y Control. 9. Determinar las acciones orientadas a gestionar la calidad en la atención en salud, de acuerdo a los procedimientos definidos por el ente territorial para contribuir a la operación y desarrollo de la red de prestación de servicios de salud en Santiago de Cali. 10. Garantizar la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 11. Promover las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 12. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos, cuando sea del caso. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad 4. Planeación Estratégica 5. Manejo de sistemas de información 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 7. Políticas Nacionales y Departamentales en salud - Plan decenal de salud pública 8. Administración de recursos del sector salud | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina, Administración, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo social y Afines., Terapias, Psicología, Derecho y afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley | | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-118 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | PROFESIONAL | | |
| Directivo | | Profesional Universitario Área Salud | | |
| Código | | 237 | | |
| Grado: | | 03 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Dos (2) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| ÁREA FUNCIONAL  Secretaría de Salud Pública -Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios  Proceso Servicio de Salud Pública. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Desarrollar los programas, auditorías y visitas de seguimiento en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Participar en la elaboración e implementación de las políticas planes, programas, proyectos, protocolos y guías del proceso de servicio de salud pública. 2. Coordinar acciones de prestación de servicios con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Brindar asistencia técnica a las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación de servicios de salud que respondan a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud. 4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a la prestación de servicios de salud de acuerdo a las competencias del ente territorial. 5. Realizar los informes requeridos y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso del servicio de salud pública. 6. Brindar lineamientos para las auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y EPS en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, dentro del proceso del servicio de Salud Pública. 7. Coordinar las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión, la elaboración de las condiciones técnicas de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes etapas del proceso contractual y la supervisión de contratos. 9. Atender de manera oportuna los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Planeación Estratégica 4. Manejo de sistemas de información 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 6. Políticas Nacionales y Departamentales en salud 7. Gestión Documental | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Terapias, Bacteriología, Psicología, Salud Pública, Sociología, trabajo social y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-147 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario | | |
| Código | | 219 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Ciento cincuenta y nueve (159) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría de Salud Pública  Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.  Proceso Servicio de Salud Pública. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales de Gestión Integral de Salud ambiental acorde a las políticas públicas que impacten los determinantes sociales y ambientales, encaminados a mejorar la salud y la calidad de vida de la población. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar las actividades requeridas en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud ambiental. 2. Planear las acciones de Gestión integral de las enfermedades zoonóticas conforme al panorama de riesgos identificados en los territorios. 3. Llevar a cabo las acciones para incidir en los factores de vulnerabilidad que modulan la carga de la enfermedad atribuida a factores socioambientales y los eventos de interés en salud ambiental. 4. Participar en la actualización del perfil epidemiológico en lo que corresponde a salud ambiental siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Participar en las acciones de articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en Salud Ambiental en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA y otros escenarios de gestión. 6. Efectuar seguimiento a la implementación de las estrategias de Información en Salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental y su implementación en el territorio. 7. Realizar acciones requeridas para la prevención, vigilancia, control e investigación de eventos transmisibles de origen zoonótico y de vectores de interés en salud pública en los entornos de vida cotidiana. 8. Participar en las acciones y seguimiento a la gestión del modelo de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo en los objetos y sujetos de interés en salud ambiental. 9. Participar y hacer seguimiento a los planes de gestión del riesgo relacionados con los componentes de salud ambiental. 10. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, participar en la etapa pre contractual, contractual y su ejecución, ejerciendo la supervisión cuando sea asignada de acuerdo al propósito del empleo. 11. Realizar seguimiento y dar respuesta oportuna a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 12. Promover las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable a la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y las partes interesadas. 13. Analizar la disponibilidad de recursos asignados a través de los proyectos formulados para el desarrollo de las actividades misiónales del Centro de Zoonosis. 14. Realizar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los componentes de la salud ambiental en la jurisdicción. 15. Consolidar los datos de las actividades de prevención y vigilancia de las enfermedades zoonóticas en el Centro de Zoonosis. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Planes de Desarrollo 2. Constitución Política de Colombia 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 4. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 5. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 6. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 7. Modelo de inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente 8. Determinantes socio ambientales 9. Promoción de entornos para la vida y estilos de vida saludable 10. Prevención de enfermedades de interés en salud ambiental 11. Vigilancia epidemiológica en salud pública 12. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 13. Estrategia de Gestión Integrada de Zoonosis y Enfermedades Transmitidas por Vectores 14. Conocimientos en herramientas ofimáticas | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Medicina Veterinaria  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| MM-DS-190 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Profesional | | |
| Directivo | | Profesional Universitario área de la Salud | | |
| Código | | 237 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Carrera Administrativa | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Nueve (09) | | |
| Dependencia: | | Donde se ubique el empleo | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría de Salud Pública – Subsecretaría de  Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.  Proceso Servicio de Salud Pública | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Realizar la toma de muestras, procesamiento, análisis físico, químico y microbiológico de alimentos y aguas, conforme a los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo a los procedimientos de Gestión Integral de Salud ambiental y las políticas públicas que impacten los determinantes sociales y ambientales. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Realizar las actividades requeridas en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que impacten en la gestión del laboratorio de salud pública en el marco de los componentes de agua y alimentos. 2. Planear la toma de muestras, procesamiento y análisis físico químico y microbiológico de alimentos y agua requeridos como apoyo a la vigilancia en el marco de los componentes de la salud ambiental. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y los planes de mejoramiento. 4. Participar en Programas de Inter laboratorio de Control de Calidad de Agua Potable y alimentos para garantizar el aseguramiento de la calidad analítica 5. Llevar a cabo las acciones de vigilancia en salud ambiental a través del muestreo de alimentos y aguas para incidir en los factores de vulnerabilidad que modulan la carga de la enfermedad atribuida a factores socio ambientales y los eventos de interés en salud ambiental. 6. Participar en las acciones de articulación intersectorial para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en Salud Ambiental en el marco del Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA y otros escenarios de gestión. 7. Participar en la Gestión del modelo de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo en los objetos y sujetos de interés en salud ambiental. 8. Participar en el desarrollo de los planes de gestión del riesgo relacionados con los componentes de salud ambiental. 9. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, participar en la etapa pre contractual, contractual y su ejecución, ejerciendo la supervisión cuando sea asignada de acuerdo al propósito del empleo. 10. Realizar seguimiento y dar respuesta oportuna a los requerimientos y PQRS asignados por los diferentes medios y el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 11. Hacer seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de la implementación, sostenimiento y mejoramiento de los sistemas integrados de gestión, MIPG y demás normatividad vigente aplicable al laboratorio de la entidad. 12. Participar en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud ambiental. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Planes de Desarrollo 2. Constitución Política de Colombia 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 4. Diseño de políticas, planes, programas y proyectos 5. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 6. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 7. Modelo de inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente 8. Determinantes socio ambientales 9. Vigilancia epidemiológica en salud pública 10. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 11. Análisis físico-químicos y microbiológicos de aguas y alimentos 12. Conocimientos en herramientas ofimáticas | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Biología, microbiología y afines, Química y afines. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

Artículo Tercero: Modificar el Artículo 1 del Decreto No. 4112.010.20.0261 de 2017, en términos de actualizar la siguiente ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, del empleo de Asesor. Código 105, Grado 02, páginas 10, 11,12, y 13, la cual quedará así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| LNR-AS-425 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | Asesor | | |
| Denominación: | | Asesor. | | |
| Código | | 101 | | |
| Grado: | | 02 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Dieciséis (16) | | |
| Dependencia: | | Despacho Alcalde | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Alcalde | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  DESPACHO ALCALDE.  PROCESOS: GESTIÓN DEL BUEN GOBIERNO | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Asesorar directamente al Alcalde y al nivel directivo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, en especial lo relacionado con las líneas estratégicas y componentes temáticos establecidos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Asesorar y orientar la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas planes, programas y proyectos relacionados con el Área Metropolitana del Suroccidente de Colombia (AMSO). 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar las acciones que contribuyan al desarrollo de componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional. 8. Orientar las políticas y lineamientos en cumplimiento de las líneas estratégicas según el componente en el cual participe, establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional. 9. Diseñar las estrategias y políticas en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional 10. Asesorar y coordinar los proyectos que contribuyan al desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional. 11. Identificar y gestionar las posibilidades de consecución de recursos que permitan el desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia 2. Organización del estado 3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal 4. Deberes y derechos de los servidores públicos 5. Planeación estratégica 6. Elaboración de informes de gestión 7. Sistema de Gestión Documental 8. Principios propios de la función pública 9. Metodologías de Análisis 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistema de gestión de calidad | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Confiabilidad técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en:  Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de posgrado  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en:  Educación, Medicina, Ciencia Política, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | | | Sesenta (60) meses de experiencia profesional. | |

Artículo Cuarto: Modificar el Artículo 3 del Decreto No. 4112.010.20.0271 de 2018, en términos de actualizar la siguiente ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, del empleo Director Local de Salud, páginas 7,8 y 9, la cual quedará así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| LNR-DR-412 | | | |
| Decreto vigente | | |  |
| Página | | |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Nivel: | | DIRECTIVO | | |
| Directivo | | Director Local de Salud | | |
| Código | | 080 | | |
| Grado: | | 01 | | |
| Naturaleza del cargo: | | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | | Tres (03) | | |
| Dependencia: | | Secretaría de Salud | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Secretario de Salud | | |
| II.ÁREA FUNCIONAL:  Secretaría De Salud Pública Servicio de Salud Pública  Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.  Proceso Servicio de Salud Pública. | | | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Dirigir el proceso para gestionar políticas, planes, programas y proyectos en salud ambiental, en el marco de la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de salud, siguiendo procedimientos establecidos. | | | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| 1. Dirigir en su área de influencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión en salud ambiental. 2. Liderar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en salud ambiental en el marco de los determinantes sociales y ambientales. 3. Proyectar las estrategias de Información en salud y Educación y Comunicación para la salud ambiental. 4. Direccionar la gestión para la promoción de entornos para la vida, impulsando la gestión intersectorial de las políticas públicas en salud ambiental que permitan impactar los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, en los entornos de vida cotidiana con énfasis en los más vulnerables, con la participación corresponsable de las comunidades. 5. Direccionar la gestión para la prevención de eventos de interés en salud pública, asociados a los factores de riesgo sanitarios y ambientales. 6. Direccionar la gestión en salud ambiental a través del modelo de inspección, vigilancia y control sanitario sobre los determinantes sanitarios y ambientales y el aseguramiento sanitario de cadenas productivas. 7. Direccionar las acciones en los planes de gestión del riesgo relacionados con los componentes de salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgos sanitarios y ambientales. 8. Liderar la gestión de los recursos requeridos para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud ambiental. 9. Gestionar las condiciones técnicas para la contratación, destinadas a cumplir con las necesidades del proceso. 10. Evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios y ambientales en la jurisdicción, para gestionar los riesgos asociados a la salud ambiental a nivel territorial. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | |
| 1. Planes de Desarrollo 2. Políticas públicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 3. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 4. Manejo de recursos del sector salud 5. Promoción de entornos y estilos de vida saludable 6. Prevención de enfermedades de interés en salud ambiental 7. Control sanitario y ambiental y Vigilancia en salud pública 8. Gestión del riesgo en Emergencias y Desastres 9. Procesos de gestión integral de salud ambiental | | | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| Comunes | | | Por Nivel Jerárquico | |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento Sistémico  Resolución de conflictos. | |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración Ambiental, Administración, Medicina Veterinaria.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 25.1.1, Decreto Ley 785 de 2005).  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley**.** | | | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005). | |
| ALTERNATIVAS | | | | |
| Formación Académica | | | Experiencia | |
| N/A | | | N/A | |

Artículo Quinto: El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación en el boletín oficial de Santiago de Cali.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los ( ) días del mes de enero de Dos Mil veinticinco (2025).

ALVARO ALEJANDRO EDER GARCES

Alcalde Distrital

Publicado en el Boletín Oficial No. \_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elaboró Claudia Kytra Abadía Herrera – Profesional Universitario

Ferley Oliveros Melo – Profesional Universitario

Wilmar González Cruz- Profesional Contratista

Revisó y Aprobó: Jacqueline Cruz Ortega - Profesional Universitario

Karina Manzoni Flórez - Subdirector de Departamento Administrativo

Fernando Grillo – Director Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ángela María Catalán Gutiérrez – Subdirector de Departamento Administrativo

Ana Catalina Castro Lozano- Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Diego Fernando Hau Caicedo - Secretario de Despacho - Secretaría de Gobierno