ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la ordenanza 018 del de julio de 2003 y en concordancia con los artículos 13 y 32 del decreto No. 785 de 2005 y decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que Mediante Acuerdo No. 013 del 6 de junio de 2008, se modificó el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

Que con el Acuerdo No 011 de 2018, la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, modificó la Planta de Cargos de la entidad, suprimiendo y creando unos empleos, con fundamento en las necesidades del servicio y en razones de modernización de la Administración.

Que al crearse unos empleos en la planta del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dichos cargos igualmente la modificación de las funciones de un cargo.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005.establece *"El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos"*

En mérito de lo anteriormente expuesto

ACUERDA:

Artículo Primero: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, contenido en el Acuerdo No 013 del 6 de junio de 2008, en los empleo de la Planta Global del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander que a continuación se detallan:

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 07
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerce la Coordinación de la Dependencia
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

II.AREA FUNCIONAL – GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir adecuadamente en las actividades profesionales a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencias

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

Apoyo en la Planificación y dirección del proceso contable de la entidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.

Coordinar junto con la Jefe inmediato o quien haga sus veces del área de Contabilidad el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la entidad

Apoyar en el análisis de la información contable-financiera generada en la entidad, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y de resultados, tanto en su conjunto como individualmente.

Apoyar a Jefe inmediato o quien haga sus veces del área de Contabilidad en la dirección, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con el registro contable de la Entidad.

Apoyar en la ejecución de los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Entidad.

Apoyar en el Análisis, evaluación e implantación de cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la entidad o en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.

Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Manejo de software integrado de contabilidad.

Establecer mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y participar en la evaluación de los mismos.

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Verificar que las transacciones contables y financieras de la Entidad estén registradas correctamente en los libros de contabilidad, de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la Nación.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en Contaduría pública.
3. Normas sobre Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	24 meses de experiencia Profesional Relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 07
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerce la Coordinación de la Dependencia
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

II.AREA FUNCIONAL – GRUPO RECURSOS FINANCIEROS – SUBGRUPO PRESTACION DE SERVICIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión financiera en el desarrollo de los procesos presupuestales, contables a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencias

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

Apoyo en la Planificación y dirección del proceso contable de la entidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.

Coordinar junto con la Jefe inmediato o quien haga sus veces el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la entidad

Apoyar en el análisis de la información generada en la oficina de prestación de servicios de la entidad, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y de resultados, tanto en su conjunto como individualmente.

Apoyar a Jefe inmediato o quien haga sus veces del área financiera en la dirección, supervisión y control de todas las actividades relacionadas en los procesos contables y presupuestales llevados en el subgrupo de prestación de servicio.

Apoyar en la ejecución de los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Entidad.

Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Manejo de software integrado de contabilidad.

Establecer mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y participar en la evaluación de los mismos.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones.

Apoyar al área financiera y subgrupo de prestación en actividades relacionadas con los procesos contables y presupuestales

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Apoyar al área financieras en la procesos de verificación de la información del Decreto 2193/1994 Apoyo a la implementación, seguimiento, monitoreo, ajustes y evaluación al Sistema Integrado de Gestión. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en Contaduría pública. 3. Normas sobre Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	24 meses de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 07
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Jurídica y control disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional universitario oficina jurídica y control interno disciplinario
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones "multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo" claras, expresas y exigibles a favor del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander atendiendo el procedimiento establecido para cada caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar, controlar y desarrollar los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a cargo del Instituto Departamental de Salud

Conocer sobre aspectos jurídicos de competencia del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, y adelantar acciones propias del cobro persuasivo y coactivo, necesarias para la recuperación de la cartera a cargo de la entidad.

Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública.

Adelantar las acciones propias del cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva necesarias para la recuperación de la cartera a cargo

Impulsar y tramitar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, en sus diferentes etapas (etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva)

Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos con ocasión a los cobros.

Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en el cumplimiento de los criterios y directrices de la entidad

Apoyar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.

Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.

Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

Elabora los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los programas de la oficina de manera oportuna.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación, de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y en la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.

Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área de su cargo.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en derecho administrativo. 3. Procesos Contractuales. 4. Procesos disciplinarios.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICAY EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	24 meses de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 07 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Grupo Salud Pública Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Especializado o quien ejerce la Coordinación Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
II.AREA FUNCIONAL – GRUPO SALUD PUBLICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión integral en el desarrollo de los procesos de Salud Pública en el marco de las competencias departamentales.
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES
Realizar acciones de Monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad institucional municipal de gestión en salud pública. Realizar asesoría y asistencia técnica a las instituciones del orden municipal en la gestión integral de Salud Pública y desarrollo de Planes de Intervenciones colectivas. Supervisar a los municipios, en la prestación del Plan de Intervenciones Colectivas, y las acciones de salud pública individuales que se realicen en su jurisdicción Apoyar en la adopción y adaptación de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la promoción de la salud, Gestión del riesgo y gestión de la salud pública. Promover espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en la política de salud pública Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de gestión a través la participación en las actividades definidas por la coordinación de salud pública Elaborar las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para el logro de los objetivos de la dependencia. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Seguimiento y control a la digitación de archivo documental y realizar copia de archivos Apoyo a la implementación, seguimiento, monitoreo, ajustes y evaluación al Sistema Integrado de Gestión. Analizar el estado de avance de los planes de acción en salud teniendo en cuenta las metas, estrategias, actividades e indicadores formulados. Apoyar la promoción y desarrollo de políticas y acciones sectoriales e intersectoriales para el Plan Territorial de Salud Departamental y municipales. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.. Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas en Salud públicas 3. Normas sobre Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento : Psicología, Enfermería, Bacteriología, Medicina, Terapias, odontología Otros programas de la Ciencia en Salud Tarjeta profesional en los casos reglamentados	24 meses de experiencia Profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 10
No. de cargos: Un (1)
Dependencia: Grupo de Atención de Salud
Cargo del Jefe Inmediato: Director Instituto Departamental de Salud
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

II.AREA FUNCIONAL – GRUPO ATENCION EN SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones de vigilancia tendientes al aseguramiento de la población al SGSSS, al control de la red de prestación de servicios del departamento tanto pública como privada, a la prestación de los servicios de salud de la PPNA y al manejo del Centro de Urgencias y Emergencias del departamento

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la formulación y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.

Adoptar, adecuar y difundir las políticas y normas técnico-científicas en materia de prestación de servicios de salud, trazadas por el Gobierno Nacional.

Proponer, adoptar y adecuar políticas de infraestructura, dotación y de recursos humanos del sector salud y demás recursos para la adecuada prestación de los servicios de salud en el departamento.

Proponer y desarrollar mecanismos de asistencia técnica a los municipios y a los Organismos de Salud en los aspectos relacionados con la atención en salud, aseguramiento, promoción, prevención tratamiento y rehabilitación en Salud.

Definir los términos de referencia para la contratación de los servicios de salud que permitan garantizar la prestación de los servicios, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda que residan el departamento de Norte de Santander, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud.

Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para la organización, coordinación y administración de la Red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento.

Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para la organización y gestión de las bases de datos del SISBEN y de los regímenes contributivo y subsidiado del departamento.

Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico de la situación de Salud y de los Servicios de Salud.

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2016)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Presentar, promover y/o desarrollar planes y proyectos dentro de aspectos técnicos ó Administrativos y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.

Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para la recolección oportuna, la revisión y análisis de la información sobre la prestación de servicios de salud proveniente de las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud tanto públicas como privadas del departamento.

Participar en la coordinación de investigación de tipo aplicado, con otras dependencias de la Institución, que orienten a esclarecer las causas y soluciones a los problemas, de salud ó de tipo técnico-Administrativo de las Instituciones e informar a nivel superior sus resultados.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y el Plan Sectorial de Salud.

Fomentar con Participación Social los procesos de Desarrollo Comunitario e integración social para fortalecer la Participación ciudadana, en los planes, proyectos y programas del sector Salud.

Elaborar los informes solicitados por el Nivel departamental y Nacional.

Diseñar y producir paquetes de educación e información masiva para el apoyo de las estrategias de intervención definidas por el nivel central de acuerdo a las prioridades establecidas en el diagnóstico de la situación de salud de departamento.

Coordinar el proceso de evaluación de gestión de los Municipio descentralizados del sector del Departamento

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en el análisis y diseños e implementación del Sistema Integral de Información en Salud.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Apoyar a las actividades de los grupos de Salud Pública, de recursos físicos, financieros y de Recursos humanos y demás dependencias de la Institución y mantener permanente coordinación con ellos.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar los procesos de recolección, consolidación, critica, elaboración de datos, así como la

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2016)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

generación de información relacionada con la práctica de la atención en Salud. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas en Salud públicas 3. Normas sobre Contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento :Enfermería, odontología medicina, ingeniería civil, bacteriología, derecho, administración, economía, contaduría pública, ingeniería de sistema, otros programas de la Ciencia de la Salud Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las Áreas relacionada con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	24 meses de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento :Enfermería, odontología medicina, ingeniería civil, bacteriología, derecho, administración, economía, contaduría pública, ingeniería de sistema Tarjeta profesional en los casos reglamentados	48 meses de experiencia Profesional Relacionada

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Artículo Segundo. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual a quienes sean designados para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

Artículo Tercero: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica el acuerdo el Acuerdo No. 013 del 6 de junio de 2008, el cual quedara plenamente vigente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los, 19 SEP 2018

SONIA ARANGO MEDINA
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DE SALUD
Gobernación Norte de Santander

JUAN ALBERTO BITAR MEJIA
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA DE SALUD
Instituto Departamental de Salud

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 07
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Jurídica y control disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional universitario oficina jurídica y control interno disciplinario
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

II.ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones "multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo" claras, expresas y exigibles a favor del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander atendiendo el procedimiento establecido para cada caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar, controlar y desarrollar los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a cargo del Instituto Departamental de Salud

Conocer sobre aspectos jurídicos de competencia del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, y adelantar acciones propias del cobro persuasivo y coactivo, necesarias para la recuperación de la cartera a cargo de la entidad.

Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública.

Adelantar las acciones propias del cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva necesarias para la recuperación de la cartera a cargo

Impulsar y tramitar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, en sus diferentes etapas (etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva)

Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos con ocasión a los cobros.

Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en el cumplimiento de los criterios y directrices de la entidad

Apoyar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.

Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de

ACUERDO No. 013

(19 SEP 2018)

Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.

Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

Elabora los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los programas de la oficina de manera oportuna.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación, de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y en la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.

Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área de su cargo.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.