



**EN LA RUTA DE LA
PROSPERIDAD**

GOBERNACIÓN DE CALDAS

GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0072 DEL 29 DE JULIO DE 2014

DECRETO 0317 DE JULIO 28 DE 2014, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO Nro. 225 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2013, QUE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y EL MANUAL DE FUNCIONES"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003

DECRETO NO. _____

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO Nro. 225 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2013, QUE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y EL MANUAL DE FUNCIONES”.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 66 del Decreto 1221 de 1986 expedido por el Gobierno Nacional, y

CONSIDERANDO QUE

El artículo 66 del Decreto 1221 de 1986, “*Por la cual se dicta el estatuto básico de las entidades descentralizadas departamentales*”, establece:

Artículo 66°.- DE LAS PLANTAS DE PERSONAL Y REMUNERACIÓN. Con aprobación del Gobierno Departamental, las juntas directivas de los establecimientos públicos y de las empresas industriales, determinarán las plantas de personal, con sujeción a las normas que expidan las Asambleas sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en la sesión del 5 y 7 de noviembre de 2013, conforme a los estudios técnicos adelantados al respecto, consideró la necesidad de modificar la planta de cargos y el manual de funciones con ocasión de la aprobación por parte de este Despacho del Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, **“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”**, razón por la cual ha presentado para su aprobación ante el Gobernador del Departamento el Acuerdo Nro. 225 del 07 de Noviembre de 2013, **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y EL MANUAL DE FUNCIONES”**.

Las razones de hecho y de derecho expuestas por la Junta Directiva conforme al estudio técnico corresponden a las necesidades reales de la entidad y a la normatividad vigente, así como a los propósitos de mejora de la prestación de servicios de salud en el departamento.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Apruébese el Acuerdo Nro. 225 del 07 de Noviembre de 2013, emanado de la JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y EL MANUAL DE FUNCIONES”**, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO Nro. 225

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y EL MANUAL DE FUNCIONES”



Carrera 21 Calles 22 - 23
Manizales, Caldas (Colombia)
(57) (6) 8842400, EXT: 480
www.gobemaciondecaldas.gov.co
atencionalciudadano@gobemaciondecaldas.gov.co



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en uso de las facultades conferidas por el artículo cuarto (4) de la Ordenanza Nro. 446 del 30 de Abril de 2002, expedida por la Asamblea Departamental de Caldas, y el artículo 66 del Decreto 1221 de 1986 expedido por el Gobierno Nacional, y

CONSIDERANDO QUE

La Dirección de la Territorial de Salud de Caldas ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para adelantar modificaciones a la estructura orgánica de la entidad.

Dicha modificación comporta la creación de cuatro (4) oficinas y una (1) subdirección, así: una (1) Oficina de Control Interno; una (1) Oficina de Planeación; una (1) Oficina de Prensa y Comunicaciones; una (1) Oficina Centro Regulador de Urgencias y Emergencias -CRUE-; una (1) subdirección jurídica.

Con ocasión de lo anterior, la Junta Directiva presentará a consideración del Gobernador del departamento el Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, **"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"**.

En caso de ser aprobado por el Gobernador el Acuerdo precitado, las oficinas y la subdirección allí creadas requerirán, para su funcionamiento, de cargos y asignación de funciones, los cuales serán creados por el presente acto administrativo para que nazcan a la vida jurídica siempre que se compruebe la aprobación, primero, del Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, y, posteriormente, del presente documento, el cual será puesto también a consideración del Departamento de Caldas.

De conformidad con los anteriores considerandos y fundamentalmente con lo establecido en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

ACUERDA

CAPITULO I

DE LOS CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL DIRECTOR

ARTICULO 1. Modifíquese el artículo primero (1) del Acuerdo 003 del 31 de Mayo de 2002, adicionando los siguientes cargos a la planta global, la cual quedará así:

No DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
	Despacho Del Director Territorial		
1	Director General	050	02
1	Directivo	006	01
2	Profesional Especializado	222	04
1	Profesional Especializado Área de la salud	242	04
1	Auxiliar Administrativo	407	02
2	Ayudantes	472	01
2	Conductor	480	02
TOTAL 10			

No DE CARGOS	CARGOS	CODIGO	GRADO
5	Subdirectores	070	01
1	Profesional Especializado	222	04





3	Profesional Especializado Área de la Salud	242	04
5	Profesional Universitario Área de la Salud	237	03
2	Profesional Universitario	219	03
6	Profesional Universitario Área de la Salud	237	02
6	Profesional Universitario	219	02
5	Profesional Universitario	219	01
5	Técnico Operativo	314	03
2	Técnico Área de la Salud	323	01
2	Técnico Administrativo	367	02
3	Técnico Operativo	314	01
1	Auxiliar Administrativo	407	03
8	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Auxiliar Administrativo	407	01
2	Auxiliar servicios generales	470	01
TOTAL 57			

ARTÍCULO 2. Modifíquese el Acuerdo 005 del 31 de Mayo de 2012, adicionando las siguientes funciones:

DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL: Directivo

DENOMINACIÓN: Director Oficina

CÓDIGO:006

GRADO: 01

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

UBICACIÓN: Oficina de Control Interno

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y velar por el control estratégico, control de gestión y evaluación de los procesos institucionales, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la alta dirección en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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





quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

El seguimiento de planes de mejoramiento institucionales se realiza de forma periódica con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas dentro de los términos establecidos.

Los informes a entidades externas son entregados oportunamente dentro de los términos de Ley.

Mantener informado al nivel directivo acerca del estado del Control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las faltas en su cumplimiento a través de la realización de comité de control interno institucional que permita la toma de decisiones de manera preventiva y correctiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 100 de 1993 y Sistema de Seguridad Social

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Decreto 1537 - 2001

Normatividad vigente de Control Interno Institucional

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009 y Normas de Calidad.

Y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativas, financiera y misionales de la entidad.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título profesional en: áreas que pertenecen a las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA: Mínimo Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN: Profesional Especializado

CÓDIGO:222

GRADO: 04

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

UBICACIÓN: Oficina de Planeación

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y definir de acuerdo con las orientaciones de la Dirección los objetivos, políticas, metas, y estrategias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y orientar su acción con base en las directrices trazadas por el Gobierno Departamental y Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con todas las áreas la estructuración del Plan Estratégico Institucional y consolidar en forma escrita las estrategias tendientes al logro de objetivos y metas trazadas.
2. Coordinar el seguimiento y control de los diferentes planes (de acción, gestión y mejoramiento) con todas las áreas, de acuerdo con los cambios de las políticas administrativas nacionales y departamentales.
3. Involucrar dentro del Plan Institucional el compromiso asumido por la DTSC frente al Plan de Desarrollo Departamental Sector Salud.
4. Coordinar la realización y presentación de los informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, planes de acción, planes de gestión y planes de mejoramiento institucional.
5. Coordinar las acciones que realiza la DTSC con entidades homólogas u otras que por su naturaleza realicen convenios con la institución.
6. Proponer a la administración los ajustes y modificaciones en los planes y programas generales de la entidad que conlleven a un mejor cumplimiento de los objetivos.
7. Promover la elaboración de estudios específicos (económicos, administrativos, etc.) que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas de mejoramiento para la entidad.
8. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad con los indicadores de gestión y los objetivos concertados.





9. Presentar cada año al subdirector de gestión administrativa un informe de los resultados obtenidos en la evaluación del personal a su cargo.
10. Presentar al Director General, semestralmente o cuando sea requerido, un informe de las actividades desarrolladas en su área.
11. Coordinar la ejecución de contratos con firma(s) especializadas en los estudios que requiera la entidad en las áreas de su especialización.
12. Presentar el apoyo administrativo que sea necesario para iniciar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental del gobernador electo.
13. Mantener el sistema de procesos y procedimientos de todas las áreas organizacionales, ajustándolo a las nuevas tendencias y cambios tecnológicos.
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área.
15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
16. Realizar evaluaciones constantes de la operatividad de cada uno de los procesos y procedimientos e implementar los cambios necesarios con el fin de que estén completamente alineados con los requerimientos institucionales.
17. Dar cumplimiento en la implementación y ejecución de todas las actividades que por norma se fijen o se tengan fijadas para este cargo.
18. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
20. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de Planeación, de conformidad con las normas vigentes o las que la modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas velando su cumplimiento oportuno, atendiendo las metas, políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

Los recursos humanos, físicos y tecnológicos a cargo de la Oficina, se manejan en forma eficiente, eficaz y efectiva, atendiendo las normas vigentes.

Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009

Sistemas Integrados de Gestión

Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI

Normatividad aplicable a las áreas financieras, administrativas y misionales de la entidad.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título profesional en: áreas que pertenecen a las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de Planeación.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN: Profesional Especializado

CÓDIGO: 222

GRADO: 04

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

UBICACIÓN: Oficina de Prensa y Comunicaciones

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder eficientemente por las comunicaciones internas y externas de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar el Plan General de Comunicaciones de la DTSC.





2. Establecer, orientar y coordinar con los procesos de la entidad el diseño, control y aplicación del Plan General de Comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
4. Asesorar al Director General en la formulación de políticas generales de comunicación.
5. Organizar la información suministrada por los diferentes procesos de las subdirecciones, con el propósito de comunicar a los medios las gestiones realizadas por la administración.
6. Coordinar el Protocolo y eventos en todas las actividades públicas que participe la Dirección General.
7. Mantener un adecuado nivel de interlocución entre los diferentes niveles de la entidad, Administración Departamental y la comunidad.
8. Difundir los valores institucionales, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo.
9. Dirigir y coordinar todas las publicaciones, programas radiales y programas televisados que produzca la DTSC.
10. Dirigir, coordinar y controlar, los boletines de prensa de la oficina y tramitarlos a los medios de comunicación, teniendo en cuenta aquellos casos en que fuera necesaria la aprobación previa del Director General.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades de la oficina a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la DTSC y de la salvaguarda de la imagen corporativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de equipos de comunicaciones, protocolo y medios de comunicación, sistemas y conocimiento sobre las características de la región.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Comunicación Social, Periodismo u otras afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas en áreas relacionadas con el sector público y afines a la comunicación.

EXPERIENCIA:

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN: Profesional Especializado Área de la salud.

CÓDIGO: 242

GRADO: 04

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

UBICACIÓN: Oficina Centro Regulador de Urgencias y Emergencias

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Departamento de Caldas, coadyuvando con los otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, al acceso de los servicios de salud para la atención de la población en situaciones de urgencias, emergencias o desastres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar e implementar los procesos misionales de la regulación de urgencias en salud, y La gestión de referencia y contrarreferencia y la gestión del riesgo en salud.
2. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en política de emergencias y desastres establezca el MSYPS y el SNPAD.
3. Establecer los procesos, procedimientos y actividades definidos para la adecuada regulación de las urgencias, emergencias y desastres en el departamento de Caldas.
4. Activar los planes de emergencias y desastres de la red hospitalaria del departamento.
5. Reportar oportunamente a los diferentes entes de control los requerimientos solicitados y los informes requeridos.
6. Coordinar en el departamento la red integral de servicios hospitalarios de urgencias.
7. Brindar asistencia técnica en la formulación de planes de contingencias en urgencias y emergencias.
8. Apoyar los equipos de coordinación de la red de trasplantes y de bancos de sangre.





9. Integrar la red hospitalaria a los sistemas de información y comunicación del CRUE.
10. Participar en los procesos educativos e investigativos en atención de urgencias, emergencias y desastres.
11. Emitir boletines informativos por los diferentes medios para mantener informados a los usuarios y a la red del Departamento.
12. Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones cuando fuere autorizado o por solicitud expresa.
13. Las demás que le sean asignadas en relación a sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Implementa las acciones en cuanto a la red de prestación de servicios y el sistema de referencia y contrarreferencia, en materia de urgencias emergencias y desastres.

Orienta a las instituciones integrantes de la red de servicios y del sistema de referencia y contrarreferencia en la formulación y desarrollo de estrategias de atención de urgencias, planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Departamento, adelantando programas de capacitación en la materia y efectuando su seguimiento.

La atención médica es vigilada y controlada en las zonas asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

La participación en el desarrollo de los programas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias se realiza de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Medicina, Atención Inicial de Urgencias y Desastres, Atención Prehospitalaria, y primeros auxilios.

Régimen de la seguridad social en Colombia.

Normatividad de Prevención y Atención de Urgencias y Desastres.

Normatividad sobre el funcionamiento del CRUE.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina.

Título de postgrado en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA:

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL: Directivo

DENOMINACIÓN: Subdirector

CÓDIGO: 070

GRADO: 01

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

UBICACIÓN: Subdirección Jurídica

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en derecho a las diferentes instancias de dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, defender los derechos y garantías de la institución frente a terceros, garantizar que el cumplimiento de las obligaciones de la entidad se ajuste a la Constitución y a la Ley y establecer los mecanismos de coordinación adecuados para concertar los criterios jurídicos de las diferentes dependencias del ente descentralizado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en derecho a las diferentes instancias de dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y emitir los conceptos que desde éstas se soliciten, siempre que ello corresponda al ejercicio de las funciones y actividades a cargo de la Entidad.
2. Dirigir y coordinar el ejercicio de la representación judicial.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de contratación.
4. Orientar la realización de los actos jurídicos que demande la ejecución de la función de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
5. Orientar a los empleados de las diferentes áreas de la entidad sobre políticas generales tendientes a establecer la unidad de concepto e interpretación jurídica necesaria para la protección y defensa de los derechos y garantías de la entidad.
6. Avalar jurídicamente los actos administrativos que debe expedir el Director.





7. Asistir a la Dirección en la realización de estudios de carácter legal o administrativo.
8. Velar por la ejecución de los procesos de cobro coactivo de la entidad.
9. Hacer que se respondan oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
10. Propender por la evaluación de los procesos y procedimientos de orden legal a nivel interno y proponer su simplificación o la supresión de los que no fueren necesarios y velar por la oportuna actualización normativa de manuales o instrumentos.
11. Hacer parte de los Comités Internos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, bien por disposiciones o reglamentos internos o por invitación.
12. Proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo que fueren necesarios presentar ante Junta Directiva u Ordenanzas ante la Asamblea Departamental, en lo que hace al componente jurídico de los mismos.
13. Hacer cumplir con el envío oportuno de todos los requerimientos de información de los organismos de control y de las solicitudes puntuales de los organismos gubernamentales, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
14. Establecer los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los diferentes planes y actividades que se desarrollan en las unidades funcionales a cargo.
15. Dirigir el proceso de diseño, organización, coordinación, ejecución y control de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la subdirección con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Sincronización de los procesos y procedimientos jurídicos bajo la coordinación de la subdirección Jurídica en el campo contractual, defensa judicial, inspección, vigilancia y control y asuntos legales.

Consolidación del sistema jurídico aplicable a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, el cual será referente para los demás actores del SGSSS en el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Contratación Estatal

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 100 de 1993 y Sistema General de Seguridad Social en Salud

Ley 715 de 2001

Ley 1122 de 2007

Ley 1438 de 2011

Normatividad relacionada con el SOGCS

Y en general la normatividad aplicable a las áreas jurídicas, administrativas y misionales de la entidad.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Universitario en áreas jurídicas

Título de postgrado en derecho relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 3. La remuneración salarial de los cargos creados será la que corresponda según las escalas salariales aprobadas por la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas a través del Acuerdo 004 del 31 de Mayo de 2002.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe, previa aprobación mediante Decreto del Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, y deroga las disposiciones que le sean contrarias

[Handwritten signature]

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Carrera 21 Calles 22 - 23
Manizales, Caldas (Colombia)
(57) (6) 8842400, EXT: 480
www.gobernaciondecaldas.gov.co
atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co



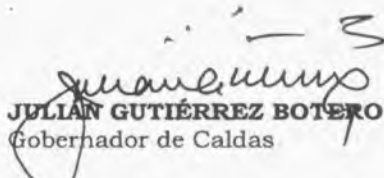
Dado en Manizales a los 07 días del mes de noviembre de 2013.

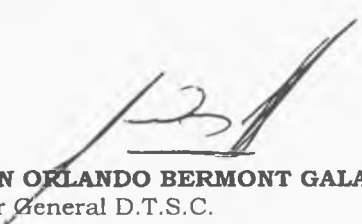
JUAN CARLOS GOMEZ MONTOYA
Presidente
Delegado por el Gobernador

GERSON BERMONT GALAVIS
Director General

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JULIÁN GUTIÉRREZ BOTERO
Gobernador de Caldas


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director General D.T.S.C.


Vo. B. **MARÍA CRISTINA URIBE ARANGO**
Secretaría Jurídica