

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



**GACETA DEPARTAMENTAL**

Santa Marta, Septiembre 26 de 2012

Edición No. 7.849

**GABINETE**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>EDUARDO ARTETA CORONELL</b>     | Secretario del Interior                     |
| <b>ALBERTO JOSE VIVES PACHECO</b>  | Secretario General                          |
| <b>MARTHA ASTRID SANCHEZ</b>       | Secretaria de Hacienda                      |
| <b>ZANDRA CASTAÑEDA LOPEZ</b>      | Secretaria de Salud                         |
| <b>GLEDY FOLIACO REBOLLEDO</b>     | Secretaria de Educación                     |
| <b>CARLOS NERY LOPEZ TONCEL</b>    | Secretario de Infraestructura               |
| <b>SIMON VILLAMIZAR BENITEZ</b>    | Secretario de Desarrollo Económico          |
| <b>MARYORIS PEDRAZA ALVAREZ</b>    | Jefe Of. Asesora Jurídica                   |
| <b>JUAN FRANCISCO DIAZGRANADOZ</b> | Jefe Of. Asesora de Planeación              |
| <b>RUBEN PEÑA NORIEGA</b>          | Jefe Of. Asesora Comunicaciones y Protocolo |
| <b>RODOLFO ENRIQUE SOSA GOMEZ</b>  | Secretario de Despacho                      |
| <b>MARIO SANJUANELO DURAN</b>      | Jefe de Oficina Control Interno             |

**LUIS MIGUEL COTES HABEYCH**  
**Gobernador**

**DECRETO NÚMERO 504**

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL  
DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACION CENTRAL  
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

El Gobernador Del Departamento Del Magdalena, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 305, numeral 7, de la Constitución Política, la ley 909 de 2004, y por la Ordenanza No. 001 de enero 12 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política señala las atribuciones del Gobernador para "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas..."

Que la ordenanza 001 del 12 de Enero de 2012, le concedió facultades y autorizaciones extraordinarias, especiales y pro tempore al señor Gobernador, la cual ordena en su artículo Primero lo siguiente:

*"... Concédanse facultades y autorizaciones al Gobernador del Magdalena a partir del Primero (1º) de Enero de 2012 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2012, con el fin de que adelanten las acciones que se expresan a continuación:*

*1.- Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar y transformar la estructura de la administración departamental, la planta de cargos las funciones de sus dependencias, los requisitos y escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos, de acuerdo con lo establecido por la ley y el estatuto de presupuesto departamental..."*

Que el Decreto 171 del 23 de Abril de 2007 ajustó la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.

Que la secretaría de hacienda expidió constancia, aditada 20 de Septiembre de 2012, de que en el presupuesto de gastos de la gobernación, durante la vigencia 2012, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de servicios personales para sufragar los gastos que genere la creación de tres profesionales especializados y un profesional universitario.

Que en virtud al proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Administración Departamental, la actual Planta de personal exige la realización de cambios dentro del engranaje institucional por cuanto se requieren crear algunos cargos, para un mejor desempeño de la función administrativa y la prestación eficaz del servicio público de esta Entidad territorial, con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales y el fortalecimiento institucional de la Gobernación, así como optimizar y reorganizar la Planta adscrita al Despacho del Gobernador.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Que por necesidad del servicio se requiere la creación de cuatro cargos de libre nombramiento y remoción, adscritos al Despacho del Gobernador, pertenecientes al Nivel Profesional, con el propósito de apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la secretaría seccional de salud.

Que por ser cargos nuevos, se hace preciso aplicar lo contenido en el Artículo 122 de la Constitución Política, es decir, se debe establecer tanto las funciones como los requisitos mínimos e integrarlas al respectivo Manual de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado mediante Decreto 071 del 15 de Enero de 2008.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créase un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 04 del Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción adscrito al Despacho del Gobernador, con una asignación mensual de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIEZCINUEVE MIL PESOS M/L (\$3.819.000)**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones y competencias laborales:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO             | PROFESIONAL UNIVERSITARIO     |
| CÓDIGO                              | 219                           |
| GRADO                               | 04                            |
| NIVEL JERÁRQUICO                    | Profesional                   |
| NUMERO DE CARGOS                    | Uno (01)                      |
| CARÁCTER DEL EMPLEO                 | Libre Nombramiento y Remoción |
| DEPENDENCIA                         | DESPACHO DEL GOBERNADOR       |
| UBICACIÓN                           | Donde se ubique el cargo      |
| SUPERIOR INMEDIATO                  | Gobernador                    |

| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>  |
|---|
| Analizar, verificar y auditar los procesos relacionados con la facturación de servicios de salud prestados a la población pobre no asegurada y por eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud, con cargo a la Secretaría Seccional de Salud. |

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la facturación, en la oficina de auditoria médica, por concepto de prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada (PPNA) y eventos no contemplados en el plan obligatorio de salud y por concepto de recobros presentados por la diferentes EPS e IPS.
2. Categorizar y consolidar la deuda por entidad, en medio físico y magnético, con el fin de definir la certeza del valor de las cuentas por pagar de la Secretaria de Salud del Magdalena.
3. Codificar la facturación en la oficina de auditoria para clasificar, organizar, y depurar todas las facturas radicadas en la oficina de Auditoria Medica.
4. Clasificar, consolidar y archivar las facturas en la oficina de auditoria por concepto de recobros, presentadas por eventos No POS de las diferentes EPS-S y IPS.
5. Recepción de las glosas presentadas por el equipo de auditoria medica, a la facturación auditada por concepto de recobros, eventos No POS y atención a la población pobre no asegurada.
6. Notificar a cada IPS y EPS de las glosas encontradas luego del proceso realizado por el equipo de auditoria medica de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente según resolución 3047 del 2008
7. Realizar el proceso de conciliación de las glosas encontradas y notificadas por parte del ente territorial a las diferentes IPS publicas y privadas en el territorio nacional, como también de las glosas encontradas a las diferentes EPS por concepto de evento no contemplados en el plan obligatorio de salud según el Acuerdo 029 del 2011 emitido por la CRES.
8. Recepción, consolidación y archivar los procesos de auditoria concurrente realizada por el equipo de auditoria medica de la Secretaria de Salud efectuada a las diferentes IPS publicas y privadas en todo el territorio nacional.
9. Recibir periódicamente informes de la oficina del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) sobre las autorizaciones emitida por la oficina en referencia a los pacientes atendidos en las diferentes IPS públicas y privadas.
10. Recepcionar, consolidar y archivar cualquier otro tipo de auditoria de servicios radicados en la oficina de auditoria medica de la Secretaria de Salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

11. Establecer y aplicar el manual integral en auditoria médica, flujos de procesos y demás actividades que sean a fines del área de la oficina de auditoria Médica o las funciones delegadas por el Secretario de Salud Departamental.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las facturas por concepto de prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada (PPNA) y eventos no contemplados en el plan obligatorio de salud y por concepto de recobros presentados por la diferentes EPS e IPS, son recibidas y clasificadas, correcta y oportunamente.
2. Las glosas presentadas por el equipo de auditoria medica, a la facturación auditada por concepto de recobros, eventos No POS y atención a la población pobre no asegurada, son recibidas y notificadas dentro de los términos legales a las respectivas IPS Y EPS.
3. Los procesos de conciliación de las glosas encontradas y notificadas por parte del ente territorial a las diferentes IPS publicas y privadas en el territorio nacional, como también de las glosas encontradas a las diferentes EPS por concepto de evento no contemplados en el plan obligatorio de salud son llevados a cabo conforme a lo establecido a las regulaciones vigentes sobre la materia.
4. Los manuales en auditoria médica y los flujos de procesos son puestos en práctica y las actividades realizadas están sujetas a los mismos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios sobre el tema de facturación y auditoria.
3. Manejo de herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### ✓ COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

✓ **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Título Profesional. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
|---------------------|--|

**ARTÍCULO TERCERO:** Créase tres (3) cargos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, del Nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción, adscritos al Despacho del Gobernador, con una asignación mensual de Cuatro Millones Setecientos Veintisiete Mil Pesos M/L (\$4.727.000).

**ARTICULO CUARTO:** El Profesional Especializado, tendrá las siguientes funciones y competencias laborales:

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Especializado     |
| CODIGO                  | 222                           |
| GRADO                   | 05                            |
| NIVEL JERARQUICO        | Profesional                   |
| NUMERO DE CARGOS        | 3                             |
| CARÁCTER DEL EMPLEO     | Libre Nombramiento Y Remoción |
| DEPENDENCIA             | Despacho Del Gobernador       |
| UBICACIÓN               | Donde se ubique el cargo      |
| SUPERIOR INMEDIATO      | Gobernador                    |

**AREA DE PLANEACION SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar la información sobre el comportamiento de la salud en el departamento y con base en ella realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Participar en el proceso de gestión y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, específicamente en los componentes concernientes al sector salud.
- b. Apoyar el proceso de elaboración, gestión y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública
- c. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de la Secretaria Seccional de Salud.
- d. Gestionar programas y proyectos del sector salud ante el nuevo Sistema General de Regalías, así como ante diferentes organismos, públicos, privados y de cooperación internacional.
- e. Apoyar el proceso de implementación de un Sistema Integrado de Información en Salud
- f. Coordinar, en el marco de una estrategia de asistencia técnica, todas las asesorías, acompañamientos y asistencias dirigidas a los municipios, desde cada una de las áreas que conforman la Secretaria de Salud.
- g. Apoyar el proceso de evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaria de Salud.
- h. Elaborar los informes que sean requeridos por parte de la Secretaria de Salud.
- i. Coordinar la formulación elaboración, ejecución, y el seguimiento al cumplimiento de las metas plasmadas en los planes sectoriales y planes de acción de la entidad.
- j. Coordinar y acompañar la gestión de recursos de cooperación técnica internacional para financiar proyectos estratégicos, en apoyo a la gestión de la secretaria y hacer seguimiento y evaluación de los mismos.
- k. Asesorar, apoyar e impulsar proyectos estratégicos de la secretaria, que serán financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.
- l. Asesorar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, coordinando y reportando la información requerida por el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión (SSEPI), de manera oportuna, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.





DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

\* \* \*

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- m. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de ancianos.
- n. Prestar asesoría, supervisión y asistencia técnica en la ejecución y/o mantenimiento de los proyectos de obras de infraestructura en las instituciones prestadoras de servicios de salud y del sector en el Departamento.
- o. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Acción de la Secretaria Seccional de Salud fue elaborado en los términos establecidos y a la ejecución del mismo se le hace seguimiento.
2. Programas y proyectos del sector salud son presentados y gestionados ante el nuevo Sistema General de Regalías, así como ante diferentes organismos, públicos, privados y de cooperación internacional.
3. Se realizan aportes a los proyectos de inversión y se les hace seguimiento a los mismos, coordinando y reportando la información requerida por el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión (SSEPI), de manera oportuna, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. En la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de ancianos se cumplen las normas técnicas dictadas por la nación.
5. Los informes requeridos por parte de la Secretaria de Salud son elaborados en forma oportuna y en forma clara e integral.

#### 6. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Informática Básica
2. Metodologías de formulación de proyectos
3. normatividad vigente reguladora del sistema de seguridad social en salud.

#### 7. COMPETENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS

##### COMUNES

- a. Orientación a resultados
- b. Orientación al usuario y al ciudadano.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

\*\*\*

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- c. Transparencia
- d. Compromiso con la Organización

**COMPORAMENTALES**

- a. Conocimiento del Entorno
- b. Construcción de relaciones
- c. Iniciativa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Título Profesional y título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. | 3 años de experiencia relacionada. |
|--|------------------------------------|

**AREA DE REGISTROS PROFESIONALES**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar y hacer seguimiento a los procesos de registros profesionales y asignación de plazas para realizar el servicio social obligatorio en el departamento del Magdalena.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recepcionar y revisar las tarjetas profesionales enviadas por el ministerio de la protección social.
2. Enviar al Ministerio de la Protección Social la confirmación de recibido de las tarjetas profesionales.
3. Revisar los soportes de las solicitudes de tarjetas profesionales para enviar al ministerio.
4. Revisar el oficio remitido de las solicitudes de tarjetas profesionales al Ministerio de la Protección Social.
5. Brindar asesoría a los interesados sobre la expedición de los registros de autorización y de inscripción, y de las tarjetas profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión.
6. Brindar información sobre los sorteos de plazas para el servicio social obligatorio y para los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano.
7. Organizar los sorteos de plazas del servicio social obligatorio para los profesionales de enfermería, odontología, bacteriología, Medicina.
8. Planear y realizar la inducción a los profesionales en el servicio social obligatorio.
9. Verificar la legalidad de las instituciones como requisito para expedir los registros.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El procedimiento para asignación de sorteos de plazas de servicio social obligatorio es realizado en la oportunidad debida y con el cumplimiento de los lineamientos legales.
- La información sobre el número de plazas de servicio social obligatorio disponibles en el departamento se encuentra actualizada.
- Los interesados sobre la expedición de los registros de autorización y de inscripción, y de las tarjetas profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión, reciben asesoría completa y clara sobre los requisitos y procedimientos.
- Los soportes de las solicitudes de tarjetas profesionales son revisadas antes de ser enviadas al ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Informática Básica
2. Organización del Trabajo, Redacción.
3. Manejo de técnicas de archivo
4. Alimentación de bases de datos.

#### VI. COMPETENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS

##### COMUNES

- a. Orientación a resultados
- b. Orientación al usuario y al ciudadano.
- c. Transparencia
- d. Compromiso con la Organización

##### CORPONTAMENTALES

- a. Conocimiento del Entorno
- b. Construcción de relaciones
- c. Iniciativa



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### 8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Título Profesional en ciencias administrativas o áreas de la salud y título de posgrado | 2 años de experiencia relacionada. |
|---|------------------------------------|

### AREA FINANCIERA SALUD

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener estrecha coordinación entre la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda, con el fin de implementar de manera eficiente el sistema financiero que sustenta las acciones operativas de la primera.

### III. FUNCIONES DEL CARGO

- Manejar la documentación y hacer seguimiento a las acreencias del sector salud incorporadas al acuerdo de restructuración de pasivos de la Gobernación del Magdalena.
- Coordinar con la secretaria de planeación el flujo de información y estadísticas requeridas para la participación del departamento del magdalena en el SGP.
- Hacer seguimiento, en las secretarías de hacienda y planeación, a las solicitudes formuladas por la secretaría seccional de salud.
- Participar, en coordinación con el área de tesorería, en la elaboración del PAC de ingresos de salud con base en sus recursos.
- Colaborar con el área de contabilidad para la presentación de informes a que haya lugar en relación con los recursos de salud.
- Realizar las acciones que contribuyan a garantizar la eficiente administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del fondo de salud, en coordinación con la secretaria de hacienda, para su incorporación el presupuesto de la entidad.
- Proyectar los actos necesarios para la ejecución presupuestal del fondo de salud, para la aprobación de la autoridad competente.
- Gestionar el pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el PAC.
- Participar en la elaboración de los informes financieros a los ministerios, contaduría general de la nación, a la entidad territorial respectiva, los organismos de control y a



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

**8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en ciencias administrativas o áreas de la salud y título de posgrado 2 años de experiencia relacionada.

**AREA FINANCIERA SALUD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener estrecha coordinación entre la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda, con el fin de implementar de manera eficiente el sistema financiero que sustenta las acciones operativas de la primera.

**III. FUNCIONES DEL CARGO**

- Manejar la documentación y hacer seguimiento a las acreencias del sector salud incorporadas al acuerdo de restructuración de pasivos de la Gobernación del Magdalena.
- Coordinar con la secretaria de planeación el flujo de información y estadísticas requeridas para la participación del departamento del magdalena en el SGP.
- Hacer seguimiento, en las secretarías de hacienda y planeación, a las solicitudes formuladas por la secretaria seccional de salud.
- Participar, en coordinación con el área de tesorería, en la elaboración del PAC de Ingresos de salud con base en sus recursos.
- Colaborar con el área de contabilidad para la presentación de informes a que haya lugar en relación con los recursos de salud.
- Realizar las acciones que contribuyan a garantizar la eficiente administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del fondo de salud, en coordinación con la secretaria de hacienda, para su incorporación el presupuesto de la entidad.
- Proyectar los actos necesarios para la ejecución presupuestal del fondo de salud, para la aprobación de la autoridad competente.
- Gestionar el pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el PAC.
- Participar en la elaboración de los informes financieros a los ministerios, contaduría general de la nación, a la entidad territorial respectiva, los organismos de control y a

Handwritten mark



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

\*\*\*

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

los que sean solicitados por autoridad competente.

- Apoyar la administración de los excedentes de liquidez de recursos acordes a los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el decreto 1281 de 2002 y demás normas reglamentarias
- Cumplir las directrices y procedimientos para el adecuado manejo de subcuentas de ingresos y gastos del fondo de salud

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Se hace seguimiento a las acreencias del sector salud incorporadas al acuerdo de restructuración de pasivos de la Gobernación del Magdalena.
- Las acciones que contribuyan a garantizar la eficiente administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud, son realizadas con la oportunidad requerida.
- Se presta colaboración para que los informes financieros solicitados por los diferentes entes del estado sean enviados dentro de los términos establecidos y contengan la información requerida.
- El anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del fondo de salud es elaborado en coordinación con la secretaria de hacienda y es oportunamente incorporado en el presupuesto de la entidad.
- Los actos necesarios para la ejecución presupuestal del fondo de salud son proyectados según la necesidad y pasados para la aprobación de la autoridad competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Participaciones ( Ley 715/2000 y demás normas reglamentarias)

#### **VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

##### **COMUNES**

- a. Orientación a resultados
- b. Orientación al usuario y al ciudadano.
- c. Transparencia
- d. Compromiso con la Organización



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

G O B E R N A C I O N

\* \* \*

DECRETO NUMERO 504 DE 26 SEP 2012

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**CORPONTAMENTALES**

- a. Conocimiento del Entorno
- b. Construcción de relaciones
- c. Iniciativa

**9. REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Título profesional y título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. | 2 años de experiencia relacionada. |
|--|------------------------------------|

**ARTICULO QUINTO:** Entréguese copia del presente Decreto a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes a su competencia.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Jefe de la Oficina de Talento Humano entregará copia al empleado asignado en el momento de la posesión, o cuando mediante adopción, modificación o ajuste del Manual, se afecten las establecidas para el empleo.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a los Decretos 171 del 23 de Abril de 2007 y Decreto 071 del 15 de Enero de 2008.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Santa Marta .D.T.C.H., a los **26 SEP 2012**

**LUIS MIGUEL COTES HABEYCH**  
Gobernador

*Chyela J.*  
Proyectó: *Chyela J. Herrera Simon*  
Jefe Oficina Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARIA DE  
HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL  
MAGDALENA

HACE CONSTAR :

Que en el Presupuesto de Gastos de la Gobernación del Magdalena, durante la vigencia fiscal de 2012, existe apropiación Presupuestal disponible en los rubros de Servicios personales, para sufragar los gastos que se generen en la creación de tres Profesionales Especializados un Profesional Universitario, dos Auxiliares Administrativos, el cual no afecta el indicador de límite de gasto de la Ley 617 del 2000.

Para constancia se firma en Santa Marta, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2012.

*Rita Hernández de Herrera*  
RITA HERNANDEZ DE HERRERA  
Profesional Especializada

*Rita Hernández de Herrera*  
20 Sept/12