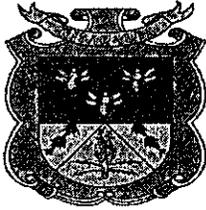


publicación



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

DECRETO No 0596

23 MAY 2008

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 8º DE LA ORDENANZA No. 018 DEL
20 DE NOVIEMBRE DE 2007, POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA
DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y
CALAMIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

El Gobernador del Departamento de Risaralda, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y específicamente las conferidas por la Ordenanza 018 de Noviembre del 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a la misión institucional el Departamento debe planificar y propender por el desarrollo económico y social, y le corresponde ejercer funciones administrativas de coordinación, complementariedad de la acción municipal e intermediación entre la Nación y los Municipios y la prestación de servicios que determinen la Constitución y las Leyes.

Que la Ley 46 de 1988 Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres establece dentro de los objetivos del Sistema en el literal a. Artículo 1 Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que dan lugar las situaciones de Desastres.

Que el Decreto 919 de 1989 en el Parágrafo Único del Artículo 61 establece que "Actuará como coordinador administrativo del Comité Regional o Local, un delegado asignado para el efecto por el Gobernador, Intendente, Comisario, Alcalde o la autoridad de competencia de acuerdo a las reformas vigentes según el caso, y como coordinador operativo el delegado de la Defensa Civil".

Que el Artículo 8º de la Ordenanza No. 018 del 20 de noviembre de 2007 establece que el Gobernador del Departamento asignará, mediante acto administrativo, las funciones de la Coordinación Administrativa del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres -CREPAD- a la dependencia de la administración central que considere conveniente, indicando los cargos, funciones y dependencia jerárquica.

Que el Artículo 38 de la Ordenanza 018 del 20 de Noviembre del 2007 faculta al Gobernador por seis (6) meses para expedir los actos administrativos necesarios a que haya lugar para reglamentar el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de

05 96
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

Desastres.

Que de acuerdo al Artículo 39 de la Ordenanza 018 del 20 de Noviembre del 2007, el Gobernador podrá suscribir los documentos, convenios o contratos que se requieran y realizar las operaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza.

Que el Comité Técnico de la Secretaría de Salud Departamental en sesión del 19 de Mayo del 2008, previo instrucciones del Señor Gobernador en el sentido de que la Coordinación Administrativa del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres debe permanecer en la Secretaría de Salud, recomendó que la Coordinación Administrativa del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres quedará adscrita al Despacho del Secretario de Salud.

Por lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1º. De la Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres. Créase en la Secretaría de Salud Departamental, la Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres, como Unidad Funcional adscrita al Despacho del Secretario de Salud Departamental..

Artículo 2º. Funciones de la Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres. Serán funciones de la Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres las siguientes:

1. Asesorar y asistir técnicamente a los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres en las evaluaciones técnicas relacionadas con situaciones de amenaza o vulnerabilidad, por intermedio de los profesionales propios de la Unidad Funcional o por intermedio de las otras dependencias de la administración central.
2. Solicitar apoyo y asistencia técnica a las entidades públicas y privadas necesarias para las labores regionales de gestión del riesgo, acorde con las disposiciones que para el efecto establezca el Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres, el Gobernador del Departamento o la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres.
3. Asumir la coordinación de todas las actividades administrativas necesarias para atender una situación de emergencia, calamidad o desastre de carácter regional.
4. Realizar la Secretaría de las diferentes Comisiones del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

5. Exigir a las entidades públicas o privadas que realicen obras de gran magnitud en el territorio del Departamento, estudios previos sobre los posibles efectos de desastres que pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, en los casos que determine la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres o la que haga sus veces.
6. Velar por la existencia de las herramientas necesarias para el manejo de las situaciones de emergencia y en especial: El Plan Departamental de Emergencia y Contingencia, Guías de Actuación Departamental, Red Departamental de Centros de Reserva, entre otros.
7. Apoyar la evaluación de daños en aquellas situaciones de emergencia, calamidad o desastre de carácter regional, o en el caso que el municipio sea superado en su capacidad de respuesta, con los recursos dispuestos por la Administración Departamental para este efecto, o mediante convocatoria de otros actores regionales o nacionales que cuenten con los recursos necesarios para este efecto.
8. Desarrollar programas de capacitación para los Comités Locales para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres de los municipios del Departamento y las diferentes comunidades ubicadas en zonas de alto riesgo.
9. Apoyar a los Comités Locales en las labores de dirección y coordinación de las actividades necesarias para atender situaciones de desastre de carácter local.
10. Coordinar la actualización, divulgación, ejecución y evaluación del Plan Departamental para la Atención y Prevención de Emergencias y Desastres, con base a las pautas y orientaciones del Sistema Departamental y velar por su inclusión en el Plan de Desarrollo.
11. Efectuar y/o coadyuvar con estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y evaluación de riesgo, en los municipios del Departamento, con énfasis sobre los fenómenos de cobertura de dos o más municipios.
12. Promover estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres, tanto a nivel regional como local.
13. Promover programas de capacitación, educación e información pública, con la participación de la comunidad.
14. Impulsar y promover un sistema de información integral y asegurar su actualización y mantenimiento con la colaboración de los Comités Locales, las entidades públicas y privadas.
15. Suministrar información a la opinión pública, organizaciones comunitarias e instituciones públicas y privadas sobre las labores que desarrollan las diferentes entidades que conforman el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres.
16. Orientar y promover las labores del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres y sus diferentes comisiones, mediante la elaboración y seguimiento de las agendas de trabajo.
17. Preparar la documentación indispensable para que el CREPAD pueda rendir el concepto previo a la declaratoria de una situación de emergencia, calamidad o

05967
23 MAY 2009



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

- desastre.
18. Someter al Crepad los estudios necesarios para recomendar la declaratoria de retorno a la normalidad.
 19. Apoyar a la Coordinación Operativa en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Emergencia y Contingencia, los planes de contingencia específicos hayan sido aprobados por el Crepad, así como a los planes de acción formulados para conjugar una situación de calamidad o desastre.
 20. Procurar la inclusión del componente de gestión del riesgo en los planes de desarrollo local y departamental, así como de las disposiciones de ordenamiento territorial, zonas de riesgo y asentamientos humanos tendientes a reducir el riesgo.
 21. Velar por la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de una declaratoria de situación de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, recuperación y desarrollo.
 22. Evaluar la pertinencia de las solicitudes de ayuda humanitaria por parte de los municipios, y tramitar su autorización ante el Ordenador del Gasto (o quien haga sus veces) y/o la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior o quien haga sus veces según los procedimientos establecidos al interior de la Unidad Funcional.
 23. Canalizar el apoyo departamental para los organismos de socorro acorde con sus necesidades y disponibilidad de recursos en el Fondo Prever.
 24. Gestionar recursos de inversión, asistencia técnica y asesoría ante las entidades del orden regional, nacional e internacional complementarios a los recursos departamentales y locales previstos para la completa ejecución del Plan Departamental para la Prevención y Atención de Desastres.
 25. Promover la expedición de normas especiales relacionadas con la intervención del riesgo, el manejo de desastres, la recuperación y desarrollo post desastre de acuerdo al ámbito de competencias del Departamento.
 26. Coordinar la formulación, adopción, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Departamental del Sector Salud para Emergencias y Desastres acorde con las directrices nacionales establecidas por el Ministerio de la Protección Social o el que haga sus veces.
 27. Coordinar, en asocio con los organismos de socorro, la operación de la Red Departamental de Comunicaciones para Emergencias y Desastres del CREPAD y del Sector Salud incluyendo la operación del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud y el Centro Regional de Operaciones de Emergencias.
 28. Asistir al Secretario de Salud, como Presidente de la Delegación Departamental de Bomberos en las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la Delegación Departamental de Bomberos.
 29. Las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

05 96

23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 3º. De la Planta de Cargos. Para la Coordinación Departamental Para La Prevención Y Atención De Urgencias, Emergencias Y Desastres se establece la siguiente planta de cargos:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
Profesional Especializado	222	29
Profesional Universitario	219	23
Profesional Universitario	219	22
Auxiliar Administrativo	407	04

Parágrafo: Los grados corresponden a la planta semiglobal, a los que pertenecen los funcionarios en las diferentes Dependencias en las que laboran y que se incorporan a la Planta de Cargos de la Coordinación Departamental para la Prevención Y Atención de Urgencias, Emergencias Y Desastres.

Artículo 4º. Establecer las siguientes funciones esenciales por competencias laborales y requisitos de los siguientes cargos de la Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	29
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Asignación básica	\$3.315.000,00

2. Misión - propósito del empleo
Coordinar la Red de Urgencias Hospitalarias como contribución al manejo del riesgo en salud a que está expuesta la población risaraldense

3. Descripción de funciones esenciales
1. Coordinar la operación del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental.
2. Participar en el diseño y monitoreo del proceso de referencia y contrarreferencia de urgencias acorde con los lineamientos que establezca la Dirección Operativa de Prestación de Servicios de Salud o la que haga sus veces.
3. Proponer y preparar actos administrativos necesarios para la debida implementación de las políticas nacionales y departamentales en la temática de las

0596

23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD



- urgencias, emergencias y desastres.
4. Adelantar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
 5. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la misión de su empleo con la oportunidad y periodicidad requerida.
 6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
 7. Coordinar la formulación, adopción, ejecución, evaluación y actualización del Plan de Emergencias del Sector Salud así como los planes de contingencia específicos que de él se deriven.
 8. Coordinar la Comisión Permanente de Asuntos Sanitarios del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.
 9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
 10. Coordinar la preparación de los funcionarios de la Secretaría de Salud Departamental para la atención de emergencias, calamidades y desastres en el Departamento.
 11. Asesorar y asistir técnicamente las Direcciones Locales de Salud en la formulación, ejecución, evaluación y actualización del Programa de Emergencias y Desastres del Plan de Salud Pública Territorial.
 12. Asesorar y asistir técnicamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Urgencias en los preparativos hospitalarios para desastres.
 13. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
 14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la

0596
23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD



información gubernamental

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

6. Contribuciones individuales

1. El Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental, es coordinado acorde a las directrices y procedimientos establecidos para tal fin
2. La participación en el diseño del proceso de referencia y contrarreferencia en Urgencias y su monitoreado se realiza de acuerdo a las directrices establecidos por la Dirección Operativa para la Prestación de Servicios de Salud.
3. Los actos administrativos se preparan acorde con las necesidades de la administración.
4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho
5. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida
6. El Plan de Desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
7. El Plan de Emergencias y Desastres del Sector Salud se formula, adopta, ejecuta, evalúa y actualiza.
8. La Comisión de Asuntos Sanitarios del CREPAD se coordina acorde con las directrices del Despacho del Secretario.
9. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Secretario de Despacho y el estatuto contractual.
10. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

11. Las Direcciones Locales de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas son asesoradas
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad sobre Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participaciones
3. Normatividad sobre prevención y atención de desastres
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Normas de Administración Pública en Presupuesto y Sistema Financiero
6. Normatividad sobre contratación estatal
7. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
8. Norma Técnica vigente de Calidad de la Gestión Pública
9. Ley General de Archivo
10. Sistema de gestión documental
11. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, tarjeta o matrícula profesional y Título de Postgrado en áreas relacionadas con el empleo	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Asignación básica	\$2.268.000,00

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

2. Misión – propósito del empleo

Asesorar y asistir técnicamente los procesos, estudios e informes de evaluación de amenazas naturales y calificación del riesgo, así como la operación del Sistema Departamental de Centros de Reservas.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Asesorar, coordinar y adelantar estudios e investigaciones sobre análisis de amenazas, evaluación de riesgos, así como participar en las actividades de evaluación de daños y de necesidades en situaciones de emergencia, calamidad o desastre.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres en los asuntos relacionados con la Gestión del Riesgo y la Geología.
3. Emitir conceptos técnicos para la adopción, ejecución y el control de los planes y programas que en materia de gestión del riesgo (prevención, atención y recuperación de desastres) se desarrollen tanto en la Administración Central como en los municipios del Departamento
4. Coordinar la operación del Sistema Integrado de Información para Emergencias y Desastres a nivel Departamental
5. Organizar y administrar el centro de información y documentación departamental de emergencias y desastres.
6. Supervisar la administración del Centro de Reservas Departamental, los centros locales de respuesta inmediata y los trámites pertinentes para la legalización de las donaciones y entregas de los elementos
7. Ejecutar el Plan de Acción y programa de trabajo de la Secretaría, en el área de trabajo puesta bajo su responsabilidad.
8. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
9. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente

0596
23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD



- los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos
14. Realizar visitas y emitir concepto técnico para sustentar ordenes de evacuación, declaratoria de alerta y/o solicitud de calamidad o desastres a nivel municipal o departamental.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

Experticia profesional. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral

Trabajo en equipo y colaboración. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes

Creatividad e innovación. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

6. Contribuciones individuales

1. Los estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo y atención de emergencias y desastres realizados, soportan las decisiones locales de evacuación, reubicación o relocalización de viviendas así como los planes y programas formulados
2. Los comités locales de prevención y atención de emergencias son asesorados técnicamente, acorde a la normatividad vigente y los requerimientos locales
3. Los conceptos técnicos emitidos soportan las decisiones del CREPAD y apoyan la toma de decisiones de los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres.

23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

4. El sistema integrado de información se encuentra actualizado y operando, acorde con las necesidades en materia de gestión del riesgo y atención de emergencias, calamidades y desastres
5. El centro de información y documentación se encuentra actualizado y operando, acorde con las necesidades en materia de gestión del riesgo y atención de emergencias, calamidades y desastres
6. La Red Departamental de Centros de Reservas responde a las necesidades en caso de emergencia o desastre cumpliendo con la normatividad vigente
7. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario
8. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con las competencias y directrices definidas por el Secretario de Despacho.
9. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental
10. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida
11. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
12. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
13. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental
14. Los conceptos técnicos sustentan órdenes de evacuación y soportan declaratorias de calamidad pública o desastre acorde con la normatividad vigente.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas sobre atención y prevención de desastres
2. Normatividad sobre contratación estatal
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Sistema de gestión documental
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo
6. Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública
7. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
8. Normatividad sobre planificación y ordenamiento territorial

05 96

23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Geología, Ingeniería Geológica, Geología y Minas y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Asignación básica	\$2.060.000

2. Misión -- propósito del empleo
Asesorar y prestar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres en la evaluación de la vulnerabilidad, gestión de proyectos, evaluación de daños y reconstrucción en caso de urgencia, emergencia y desastre relacionada con la infraestructura física del Departamento

3. Descripción de funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y prestar asistencia técnica en la vulnerabilidad física, identificación de soluciones provisionales y definitivas tendientes a la reducción del riesgo. 2. Adelantar y consolidar el inventario departamental de edificaciones indispensables, especiales y líneas vitales. 3. Asesorar en la formulación de proyectos que pretendan mitigar, prevenir, atender, rehabilitar o reconstruir la infraestructura del Departamento 4. Apoyar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo. 5. Realizar visitas y emitir concepto técnico para sustentar ordenes de evacuación, declaratoria de alerta y/o solicitud de calamidad o desastres a nivel municipal o departamental 6. Participar en la ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo, en el área puesta bajo su responsabilidad 7. Formular y asesorar los proyectos del área funcional y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida y presentarlos ante las instancias respectivas 8. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones

0596

23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

- concernientes a la Dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida
9. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental
 10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
 11. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

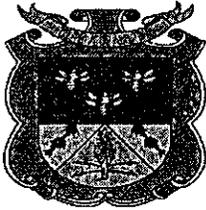
Experticia profesional. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral

Trabajo en equipo y colaboración. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes

Creatividad e innovación. Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

6. Contribuciones individuales

1. Los estudios, investigaciones e informes en materia gestión del riesgo, administración y reconstrucción en caso de emergencias, calamidad o desastres, soportan las decisiones departamentales y locales de inversión en infraestructura, evacuación, reubicación o relocalización de viviendas, líneas vitales, infraestructura local, así como los planes, programas y proyectos formulados



0596
23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

2. El inventario departamental de edificaciones indispensables, líneas vitales, e infraestructura local y comunitaria ubicadas en zonas de alto riesgo, permanece actualizado y disponible
3. Los proyectos formulados a nivel departamental o bajo su asesoría a nivel local contienen el componente técnico para la prevención, mitigación, atención y recuperación en caso de emergencia, calamidad o desastre
4. La participación en el proceso pre-contractual y contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión, la ejecución de obras, su interventoría o supervisión se realiza conforme a la normatividad vigente y a los procesos establecidos en la entidad.
5. Las ordenes de evacuación, declaratoria de alerta y/o solicitud de calamidad o desastres a nivel municipal o departamental, se imparten con base en los conceptos técnicos emitidos
6. Las actividades del plan de acción y programa de trabajo, se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción y las directrices del Secretario de Salud
7. Los proyectos se formulan, asesoran y viabilizan de acuerdo con la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación Departamental
8. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones de su competencia se elaboran y presentan con la periodicidad y oportunidad requerida
9. El plan de desarrollo se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo al programa de gobierno y a los procesos y parámetros definidos por la Secretaría de Planeación
10. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa
11. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema de gestión documental
12. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Normas sobre gestión del riesgo, administración y reconstrucción en caso de desastres
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Sistema de gestión documental
4. Normatividad sobre contratación estatal
5. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo
6. Ley General de Archivo
7. Norma Técnica Vigente de Calidad de la Gestión Pública
8. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)

05 96

23 MAY 2008

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

. multimedia e Internet)
9. Normatividad vigente sismo-resistente
10. Análisis y cálculo de precios unitarios

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Identificación del cargo

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Asignación básica	\$823.000,00

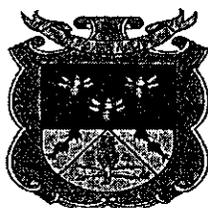
2. Misión - propósito del empleo

Realizar labores administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones y procesos a cargo de la Coordinación

3. Descripción de funciones esenciales

1. Elaborar las órdenes de pago de los contratos que realice la Coordinación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Atender y realizar llamadas, recepcionar y despachar documentos, recepcionar y enviar faxes y e-mail, utilizar los sistemas de comunicaciones existentes o de futura consecución.
4. Elaborar actas, informes, oficios y gestionar su envío al destinatario.
5. Elaborar y tramitar solicitudes de mantenimiento y órdenes de pedido.
6. Verificar los inventarios de elementos de oficina, suministros y medicamentos dispuestos en el Centro Regulador de Urgencias y Centro Regional de Operaciones de Emergencias para uso del equipo humano de la Coordinación.
7. Acompañar a los profesionales de la Coordinación a comisiones o eventos en el momento que se requiera su apoyo.

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

8. Administrar la caja menor del Centro Regional de Operaciones de Emergencias.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto y discreción las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. Las órdenes de pago de los contratos que realice la Coordinación de acuerdo con los procedimientos establecidos, son elaboradas oportuna y correctamente.
2. Las labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos es realizado oportuna y correctamente
3. Son realizadas y atendidas las llamadas, se reciben y despachan documentos, faxes y e-mail, se utilizan los sistemas de comunicaciones existentes o de futura consecución.
4. Se elaboran actas, informes, oficios y se gestiona su envío al destinatario.

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

5. Se elaboran y tramitan solicitudes de mantenimiento y de pedido en forma oportuna y correctamente.
6. La verificación de inventarios se realiza con la periodicidad y acorde con los procedimientos establecidos para la Coordinación.
7. Se realizar acompañamiento y colaboración a los profesionales de la Coordinación a comisiones o eventos en el momento que se requiera.
8. La caja menor se administra acorde con las disposiciones legales y los informes se presentan de forma oportuna y correcta.
9. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos y se archivan con base en el sistema de Gestión Documental
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Gestión documental
3. Atención y servicio al cliente
4. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado) y curso de Auxiliar Contable mínimo de 120 horas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Artículo 5º. De la Coordinación de la Unidad Funcional. La Unidad Funcional debe contar con un Coordinador, función que podrá ser ejercida por cualquiera de los profesionales de la planta de cargos y que debe ser asignada mediante Resolución expedida por el Señor Gobernador para ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la Unidad Funcional – Coordinación Departamental para la Prevención Y Atención de Urgencias, Emergencias Y Desastres- entendida como la instancia permanente de carácter administrativo del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres responsable de liderar el proceso de gestión del riesgo a que está expuesta la población risaraldense acorde con las competencias del Departamento.
2. Asesorar y asistir a las entidades que conforman el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres en la adopción e implementación de las

0596

23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

políticas, planes y programas nacionales y regionales relacionados con la gestión del riesgo.

3. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Coordinación Departamental para la Prevención Y Atención de Urgencias, Emergencias Y Desastres.
4. Coordinar las acciones administrativas relacionadas con la atención de emergencias regionales y aquellas municipales en que sea superada la capacidad de respuesta de las autoridades locales.
5. Coordinar la formulación, adopción y ejecución del Plan Departamental para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres o el que haga sus veces.
6. Supervisar la operación de las diferentes comisiones interinstitucionales del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Velar por la operación del Centro Regional de Operaciones de Emergencia y autorizar el uso de las instalaciones acorde con el reglamento que se establezca para tal fin.
8. Controlar la Caja Menor del Centro de Operaciones de Emergencias.
9. Representar al Departamento ante las instancias nacionales y municipales del Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
10. Coordinar las acciones administrativas referentes a la atención de emergencias, calamidades o desastres en el Departamento, acorde con las directrices del Gobernador, El Secretario de Despacho y los procedimientos establecidos.
11. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Inversiones de los recursos asignados para emergencias y desastres.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes.
13. Participar del Comité Técnico Científico de la Secretaría de Salud Departamental.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Acción y programa de trabajo de la Coordinación Departamental para la Prevención Y Atención de Urgencias, Emergencias Y Desastres
15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental
16. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento
17. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.

0596
23 MAY 2008



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 6º. Trasladar dentro de la planta de cargos de la Administración Central los siguientes cargos:

DE:

Dependencia / Cargo	Código	Grado	Funcionario	Cédula
Secretaría de Infraestructura Dirección Técnica Profesional Universitario	219	22	Isabel Cristina Spaggiari Gutiérrez	24323683
Secretaría de Gobierno Profesional Universitario	219	23	Diana Carolina Ramírez Laverde	30393015
Secretaría de Salud Dirección Operativa Profesional Especializado	222	29	Juan Guillermo Ramírez Ramírez	18591849
Secretaría de Salud Dirección Operativa Auxiliar Administrativo	407	04	Adriana Milena García Quintero	42132215

PARA:

Dependencia / Cargo	Código	Grado	Funcionario	Cédula
Secretaría de Salud - Despacho del Secretario - Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres - Profesional Universitario	219	22	Isabel Cristina Spaggiari Gutiérrez	24323683
Secretaría de Salud - Despacho del Secretario - Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres - Profesional Universitario	219	23	Diana Carolina Ramírez Laverde	30393015

0596

23 MAY 2008



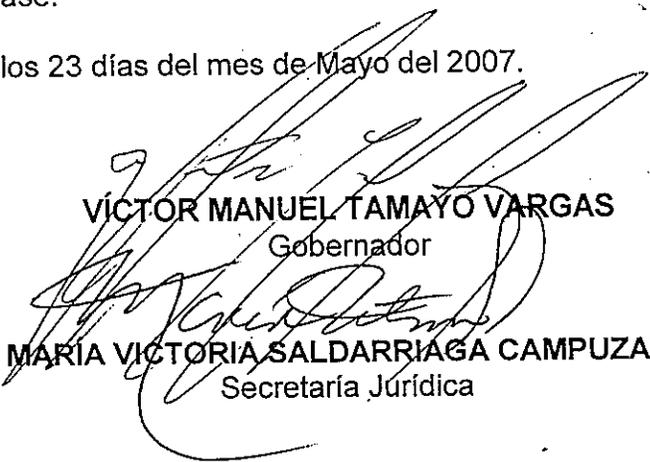
GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SECRETARIA DE SALUD

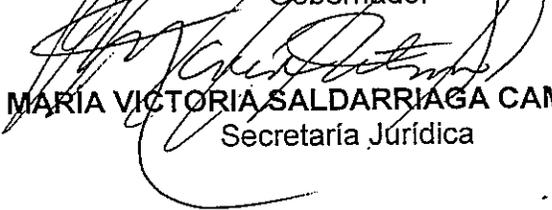
Secretaría de Salud - Despacho del Secretario - Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres - Profesional Especializado	222	29	Juan Guillermo Ramírez Ramírez	18591849
Secretaría de Salud Despacho del Secretario - Coordinación Departamental para la Prevención y Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres - Auxiliar Administrativo	407	04	Adriana Milena García Quintero	42132215

Artículo 7º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Pereira, a los 23 días del mes de Mayo del 2007.

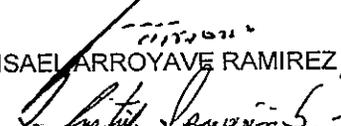

VÍCTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
Gobernador


MARIA VICTORIA SALDARRIAGA CAMPUZANO
Secretaría Jurídica

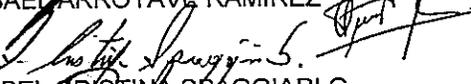
REVISION LEGAL:


CLARA LUZ LOPEZ GOMEZ

REVISION TECNICA:


MISAEAL ARROYAVE RAMIREZ

PROYECTÓ


ISABEL CRISTINA SPAGGIARI G


JUAN GUILLERMO RAMIREZ R