==========

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CALOTO CAUCA

H A C E C O N S T A R

Que la Doctora **KAREN ANDREA SALAZAR TORRES** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.061.436.749 expedida en Caloto, Cauca, labora al servicio del Municipio como Secretaria de la Mujer y Juventud, Código 020, Grado 03, desde el 06 de agosto de 2021 hasta la fecha, su vinculación laboral es de libre nombramiento y remoción, realiza las siguientes funciones:

SECRETARIA DE LA MUJER Y JUVENTUD, CÓDIGO 020, GRADO 03.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar activamente los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas que beneficien el desarrollo integral de las mujeres en su multiculturalidad, con el fin de preservar sus derechos, condiciones de vida y conservación del sistema de atención, conforme al marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación activa y organizada de las mujeres a través de los consejos u organizaciones legalmente establecidas, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
2. Realizar la coordinación y articulación de las políticas, procesos procedimientos para la organización, asociación de mujeres, conforme al marco normativo.
3. Efectuar estudios y diagnóstico, sobre la situación actual de las organizaciones, asociaciones, en todos los sectores y factores, con el fin priorizar las necesidades y empoderamiento de la equidad de género en el municipio.

4. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como las normas generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos.
5. Diseñar estrategias para la máxima cobertura educativa, diseñar esquemas sencillos de enseñanza para las organizaciones, asociaciones de mujeres y equidad de género en el municipio.
6. Diseñar planes, programas, proyectos y mecanismos con el fin de fortalecerles su empoderamiento para construir una sociedad más justa en el sistema de atención a la mujer.
7. Preparar el anteproyecto de anual de presupuesto de la Oficina para presentarlo a la secretaria administrativa y financiera.
8. Participar en todos los procesos de contratación, conforme a los procesos y procedimientos establecidos
9. Preparar, elaborar y presentar todos los informes requeridos a los órganos de control y demás instancias pertinentes que le sean solicitados, dentro de los términos establecidos conforme al marco legal vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Mediante la resolución No 0548 del 14 de junio de 2022 hasta el 04 de agosto de 2023 se encargó en la planta global como Secretaria de desarrollo Social Código 020 Grado 03 realizo la siguientes funciones:

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL CÓDIGO 020, GRADO 03.

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir la coordinación en formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos en el sistema de seguridad social en salud y los programas sociales, conforme a las directrices del nivel nacional, departamental, que beneficien y garanticen el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida la población beneficiaria.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

==========

1 Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos en salud y programas sociales, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2 Coordinar la distribución de los recursos, recaudos, ejecución y reporte de los mismos con destinación específica para la salud y programas sociales del municipio y realizar los reportes antes las instancias respectivas, en los términos establecidos.
3 Dirigir y organizar la implementación, operativización y seguimiento a los Programas Sociales en coordinación con las demás Secretarias, para beneficiar especialmente los grupos de población vulnerable, y en alto riesgo (población infantil, ancianos, jóvenes, desplazados o madres cabeza de familia).
4 Gestionar la financiación, cofinanciación e identificación de la población a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y verificar los beneficiarios para la ejecución eficiente de los recursos destinados atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
5 Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y coordinar acciones tendientes a evitar la evasión y elusión de aportes.
6 Diseñar y desarrollar políticas para la juventud, la niñez, la tercera edad, la mujer y la familia, e inducir por la vía de la concertación, la incorporación de estos grupos en las distintas instancias de la gestión local.
7 Coordinar y gestionar acciones ante entidades nacionales y departamentales y organismos de cooperación internacional para minimizar los riesgos sociales de la población vulnerable del municipio y ejecutar la política del plan nacional de desarrollo de Superación de la pobreza Extrema.
8 Realizar el seguimiento a los proyectos sociales que se aplican en territorios de comunidades indígenas.
9 Coordinar, con el Director Local de Salud los programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, de acuerdo al plan de desarrollo y la formulación y desarrollo del plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades del sistema general de salud y seguridad social.
10 Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

==========

11 Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
12 Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Para constancia se expide y firma en la Oficina de talento Humano del Municipio de Caloto, Cauca, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JOSE LUIS LIMA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Martha E.