DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

1

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

DICIEMBRE DE 2019

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
"HUMANIZACIÓN CON SENSIBILIDAD SOCIAL"

ACUERDO No. 058 **DE 2019**

(3 DIC 2019)

Por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza No. 072 de 1995 *"Por la cual se transforma el Hospital Universitario de La Samaritana en Empresa Social del Estado de orden Departamental"* determinó que el Hospital es una Institución con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Ley 909 de 2004, y los decretos por los cuales se expiden normas que adicionen, modifiquen o sustituyan el empleo público, estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Acuerdo No. 012 del 29 de junio de 2016, modificó y estableció la planta de empleos públicos de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

Que en virtud del acuerdo anterior se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana, con el Acuerdo 014 de 27 de julio de 2016.

Que el Decreto Ordenanzal Número 0267 de 16 de septiembre de 2016, estableció la Escala Salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del orden Departamental para la vigencia 2016; estructura de salarios que fue adoptada por el Hospital a través del Acuerdo de Junta Directiva 022 de 28 de diciembre de 2016.

Que el Decreto Departamental 0241 de 08 de agosto de 2017, aprobó el Acuerdo 022 de 28 de Diciembre de 2016 *"Por el cual se adopta la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones"*.

Se debe adoptar e incluir las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos el cual dicta el decreto 815 de 2018, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.

Que de conformidad con la Resolución 667 de 2018 se debe adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que debido a lo anterior, y con el fin de armonizar las disposiciones internas en materia de competencias laborales con las exigidas en la normatividad antes mencionada, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Que mediante Resolución Departamental No. 1758 del 19 de junio de 2019 se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 017 de 2019 por el cual se modifica la planta de empleos públicos de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana suprimiendo y creando el empleo de Auxiliar Área Salud y modificando el grado para este empleo y el Acuerdo de Junta Directiva No. 018 de 2019 por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificando a la identificación del empleo el Nuevo grado de asignación salarial de Auxiliar Área Salud.

Que mediante Resolución Departamental No. 1760 del 19 de junio de 2019 se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 019 de 2019 por el cual se modifica la planta de empleos públicos de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana creando el empleo de Director de Hospital y el Acuerdo de Junta Directiva No. 020 de 2019 por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adicionando la descripción del empleo de Director de Hospital.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en el presente Acuerdo, aplica para empleos públicos que conforman la planta de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura del manual. El manual presenta la descripción de cada uno de los empleos en ocho partes, así:

I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.

II. **Área Funcional.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad y adicionalmente se identifica el proceso o procesos transversales si así corresponde en que el empleo participa.

III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso y/o área al cual está adscrito.

IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.

V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

VI. **Competencias Comportamentales.** Las competencias comportamentales son las definidas en el Decreto 815 de 2018, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano; se clasifican en: 1. Comportamentales comunes a todos niveles y 2. comportamentales por nivel jerárquico.
Competencias funcionales por áreas o procesos transversales: Son las definidas en el catálogo de competencias laborales mediante Resolución 0667 de agosto de 2018 y que corresponden a la transversalidad de procesos que toda la administración tiene.

VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005.

VIII. **Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de funciones. La siguiente es la descripción de los empleos de la Planta de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1 Gerente Empresa Social del Estado 085 17 6
1 Director de Hospital 065 15 9
1 Director Operativo 009 09 (Científica) 13
1 Director Operativo 009 09(Administrativa) 16
1 Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario) 19
1 Director Operativo 009 09(Financiera) 21
1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario) 25
1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía) 28
1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica) 31
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos) 34
1 Subdirector Operativo 070 04 (Patología) 37
1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa) 39
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias) 42
1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera) 45
1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas) 48
1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal) 51
1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano) 54
1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros) 57
1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud) 60
1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad) 63
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia) 66
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General) 69
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología) 72
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología) 75
1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación) 77
1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna) 80
1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería) 83
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica) 86
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno) 89
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad) 92
1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería) 95
1 Líder de Proyecto 208 16 (Farmacia) 97
1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario) 99
1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas) 102
1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno) 105
3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General) 108
2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología) 111
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna) 114
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia) 117
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía) 120
3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General) 123
1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General) 126
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica) 129
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo) 132

1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica) 135
1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación) 137
1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería) 140
1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística) 143
1 Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición) 146
1 Líder de Proyecto 208 12 (Almacén) 149
1 Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento) 152
1 Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social) 155
1 Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad) 158
1 Profesional Universitario 219 10 (Urgencias) 161
1 Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento) 164
4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos) 167
51 Enfermero 243 08 (Enfermería) 169
3 Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición) 171
2 Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social) 173
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología) 175
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología) 177
2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería) 179
14 Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica) 181
1 Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia) 184
2 Técnico Operativo 314 09 (Gestión) 187
1 Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento) 190
1 Técnico Operativo 314 06 193
2 Técnico Operativo 314 06 196
1 Técnico Operativo 314 06 (Farmacia) 199
1 Técnico Área Salud 323 06 (Patología) 201
1 Técnico Operativo 314 06 (Sistemas) 203
3 Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas) 206
1 Secretaria Ejecutiva 425 15 209
172 Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería) 211
1 Auxiliar Administrativo 407 07 213
32 Secretaria 440 06 215
7 Auxiliar Administrativo 407 05 218
1 Auxiliar Administrativo 407 04 221
1 Auxiliar Área Salud 412 04 223
1 Secretaria 440 04 225
3 Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia) 227
1 Auxiliar Administrativo 407 01 229
3 Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización) 231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Gerente Empresa Social del Estado 085 17				
Código:	085	**Grado:**	17	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Junta Directiva				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Despacho del Gerente / Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Dirección, Planeación, Organización y Control con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, contribuyendo al desarrollo de la salud en Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la Institución manteniendo la unidad de intereses en torno a la plataforma estratégica de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social del Estado.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades estatutarias y las reglamentaciones de ley.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las diferentes Direcciones de la Institución, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
9. Presidir los comités determinados por la ley y las normas que así lo requieran.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles mediante el establecimiento de prioridades, la evaluación y la aplicación de los mismos garantizando el desarrollo Institucional.

11. Coordinar las acciones de salud del Hospital con las demás entidades que presten servicios de salud en su área, a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.
12. Trazar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.
13. Tener dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente.
14. Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Instituciones Prestadoras de Salud de Tercer y Cuarto Nivel de complejidad.

Gerencia pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
COMPORTAMENTALES FUNCIONALES POR PROCESO	
Integidad Institucional Capacidad de Analisis Comunicación efectiva Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas. Requisitos de formación acorde con el Decreto No. 785 de 2005. El título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.	Experiencia profesional de cincuenta y un (51) meses en el sector salud. Requisitos de experiencia acorde con la Ley 785 de 2005.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director de Hospital 065 15				
Código:	065	**Grado:**	15	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Despacho del Gerente				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia / proceso transversal de planeación estatal , gestión financiera y gestión del talento humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la operación mediante labores de dirección, organización y control del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá que se le asigne con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las directrices de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana contribuyendo así al desarrollo de la Salud en Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y Garantía de la Calidad

1. Proponer al Gerente de la Empresa Social del Estado el cronograma de operación y sus modificaciones de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Secretaría de Salud Departamental y las necesidades de prestación de servicio.
2. Adoptar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.
3. Efectuar el seguimiento oportuno y permanente al desarrollo y avance del convenio para la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan de manejo de riesgos institucional.
5. Coordinar la actualización de los manuales de procesos, procedimientos, calidad y bioseguridad.
6. Realizar la gestión necesaria para lograr el cumplimiento de los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
8. Presentar los informes administrativos, de prestación de servicios de salud y costos de operación al Gerente y al Comité del Convenio Tripartito, con la oportunidad que se requiera.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

Coordinación

10. Dirigir el funcionamiento general del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
11. Acompañar en la elaboración del presupuesto y los planes operativos de inversión del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

12. Proponer y presentar a la Gerencia el diseño, la aplicación y resultado de indicadores de gestión en aspectos administrativos, asistenciales y financieros de acuerdo a los estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
13. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia y el supervisor del contrato.
14. Liderar los procesos y procedimientos inherentes al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional y sustenten la formulación de políticas, proyectos y planes.
17. Elaborar y presentar el plan de acción para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá, a la Gerencia y al supervisor del convenio.
18. Velar por la adecuada imagen institucional del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
19. Ejercer prácticas de buen trato, digno y respetuoso con los colaboradores del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Administrativas

20. Recibir, mantener y destinar la sede, dotación y/o recursos que entrega el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud a la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana de manera exclusiva a los servicios de salud que presta el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá y efectuar todos los trámites necesarios para su conservación, así como efectuar las gestiones ante la Gerencia de la E.S.E para que se realicen las provisiones que resultaren necesarias para la ampliación y/o mejoramiento.
21. Orientar la ejecución de los procesos relacionados con la administración del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
22. Dirigir la ejecución de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, alimentación, hotelería y demás servicios relativos al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
23. Liderar los planes, programas y procedimientos para el suministro, registro, control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos de la dirección administrativa de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
24. Controlar la administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.
25. Dirigir la conservación, mantenimiento y seguridad del parque automotor del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.
26. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
27. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
28. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Dirigir, coordinar, mantener y administrar íntegramente en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Humano todo lo concerniente al Sistema de Gestion de Salud y Seguridad en el Trabajo garantizando la mejora continua del proceso.
30. Presentar observaciones a los supervisores de contratos (dirección administrativa o subdirecciones que dependen de esta) que ejecutan su objeto en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
31. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Humano y Personal de la ESE en el desarrollo de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción, de acuerdo a los lineamientos institucionales para aplicarse en el Hospital Regional de Zipaquirá.

Asistenciales

32. Proponer a la Gerencia la planeación, organización y desarrollo de acciones operativas en los diferentes servicios del área asistencial para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
33. Velar por el cumplimiento y adherencia a los protocolos y guías de manejo, en los diferentes servicios del área asistencial en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Financieras

34. Dirigir y controlar la ejecución de políticas institucionales de la E.S.E en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

De Atención al Usuario

35. Dar respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
36. Implementar y controlar los programas de participación social y atención al usuario que se desarrolle el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
37. Dirigir los procesos y procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios.
38. Implementar las políticas para el establecimiento, desarrollo del sistema de quejas y reclamos así como atención al usuario y controlar su funcionamiento.
39. Dirigir la implementación en el Hospital de la cultura del servicio de atención al usuario, dando respuesta a las inquietudes y necesidades de la población.
40. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
41. Participar en la elaboración de informes a entidades externas con la entrega oportuna dentro de los términos de ley.
42. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones ambientales en la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá que de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia le son exigibles.
43. Coordinar las acciones de salud del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá con las directrices dadas por la E.S.E en su área a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.
44. Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales.

Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio.	Pensamiento Sistémico
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Integidad Institucional	
Capacidad de Analisis	
Comunicación efectiva	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas. Requisitos de formación acorde al Decreto Ley 785 de 2005. El título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.	Experiencia profesional de cuarenta y cinco (45) meses en el sector salud. (Relacionada con las funciones del empleo) Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009 09 (Científica)				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control del área de atención médica a las personas en la Institución Hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidas, el avance científico del área y la dirección y control de programas académicos en la formación de profesionales de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades necesarias para lograr la validez y los adelantos técnico científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnostico y tratamientos, y procurar su eficiencia y eficacia.

2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital, estableciendo indicadores de gestión, eficiencia técnica y calidad con la participación y control de los responsables de los procesos de atención al cliente asistencial.

3. Asegurar la aplicación y el cumplimiento del marco legal de los Convenios Docencia Servicio para el desarrollo adecuado de los programas académicos, generando condiciones y espacios para la investigación; proponer, facilitar y estimular la actualización y capacitación del personal científico y docente.

4. Definir concertadamente las políticas propias de la Dirección promoviendo la participación y control de funcionamiento de los comités a su cargo, indispensables para el desarrollo científico de la Institución y los que estén definidos por la normatividad vigente.

5. Coordinar la efectividad de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud desde los diferentes procesos y unidades hospitalarias.

6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos propuestos en los proceso a su cargo.

7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
16. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Integidad Institucional	
Capacidad de Analisis	
Comunicación efectiva	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud Auditoria en Salud o Salud Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009 09(Administrativa)				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Administrativa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia/ Procesos transversales de compra pública, gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control adoptando planes, programas y proyectos para ejecutar en el Área Administrativa acorde con las políticas impartidas por la Gerencia y el Gobierno Nacional y Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, gestión del talento humano, gestión de la contratación, gerencia de la información y comunicaciones, servicios administrativos de apoyo.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras y de Contratación del Hospital.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Institución, de acuerdo con las normas vigentes sobre estas materias.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el mantenimiento, conservación y construcción de la infraestructura física para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la adquisición, el mantenimiento y conservación del parque automotor de la Institución que asegure la efectiva prestación de los servicios.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
15. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales de tercer nivel.

Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Gestion de procedimeintos de calidad	
Manejo de la información	
Manejo eficaz de los recursos	
Transparencia	
Atención al Detalle	
Capacidad de Análisis	
Negociación	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario)**				
Código:	009	**Grado:**	09	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Atención al Usuario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia / Relación con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, dirección y control del área de atención a los clientes y usuarios del Hospital, permitiendo el desarrollo coordinado de los programas para el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar normas y procedimientos que monitoreen la calidad en la prestación del servicio asistencial encaminados a la satisfacción de los pacientes y sus familias.
2. Desarrollar un modelo de recepción, clasificación y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de acuerdo al sistema establecido por las autoridades y la normatividad vigente.
3. Promover metodologías de investigación que permitan medir el porcentaje de satisfacción del paciente y su familia presentando los resultados y análisis de la información, de manera que permita tomar las decisiones Gerenciales pertinentes.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes para mejorar la prestación del servicio.
5. Coordinar metodologías para la evaluación de la calidad de la atención al cliente asistencial y proponer parámetros que aseguren el mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural, para la proyección del Hospital a la comunidad.
7. Brindar permanentemente un servicio de orientación e información al usuario.
8. Coordinar las diferentes áreas implicadas para dar respuestas a las solicitudes de los diferentes entes judiciales y de control.
9. Emitir periodicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
10. Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y

presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
15. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión
16. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
21. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Planificación del Tabajo	
Construccion de relaciones	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Mercadeo, Gerencia Hospitalaria o Administración en Salud, Auditoria en Salud o Salud Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Director Operativo 009 09(Financiera)**				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia / Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Servir de apoyo y representar a la Gerencia del Hospital, tanto a nivel interno y externo, en la definición de políticas en materia financiera, sirviendo de puente entre las diferentes Subdirecciones, contribuyendo a la generación de servicios e ingresos, así como la demarcación de un eficaz posicionamiento administrativo y financiero y el adecuado manejo de los recursos de la entidad y consecución de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión de mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta el Hospital con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.
3. Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
4. Dirigir y coordinar el procedimiento de resolución de las objeciones que presenten a la Empresa Social del Estado las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
5. Garantizar que el proceso de auditoría de cuentas por productividad, se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Dirigir y coordinar el recaudo y la administración de los recursos del Hospital y velar por su adecuada custodia y destinación.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para iniciar los procesos de cobro coactivo por parte de la dependencia competente en la entidad.
8. Diseñar lineamientos y mecanismos específicos para la preparación, elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la Empresa.
9. Realizar evaluaciones y diagnósticos periódicos sobre las finanzas de la Empresa y análisis de resultados y seguimiento de la gestión financiera.
10. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
11. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la generación de informes a entes de control
13. y los diferentes estamentos de la organización.
14. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Finanzas, Finanzas Públicas, Economía, Gerencia Financiera, Revisoría Fiscal y Auditoria.	con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario)**				
Código:	070	**Grado:**	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de la Defensoría del Usuario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Dirección de Atención al Usuario / Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conlleven a la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios de salud y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y apoyar al usuario en los casos de incumplimiento de las obligaciones de las aseguradoras cuando se vea afectado en la prestación directa de los servicios de salud. 2. Participar activamente en los espacios de participación comunitaria instaurados en el Hospital, con el fin de ser un vocero entre la Institución y el usuario. 3. Elaborar y analizar el consolidado de los planes de mejoramiento propuestos por cada una de las dependencias del Hospital relacionados con las peticiones de los usuarios. 4. Realizar seguimiento a la oportunidad de las respuestas a las peticiones de los usuarios y proponer acciones de mejoramiento continuo. 5. Realizar actividades de difusión y socialización de los deberes y derechos en salud a los usuarios, paciente y familia. 6. Identificar las necesidades, expectativas de los usuarios y elaborar periódicamente informes relacionados con la satisfacción del usuario y la gestión de sus peticiones. 7. Diseñar e implementar canales de comunicación para escuchar la voz del usuario. 8. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Atención al Usuario, el Plan Operativo Anual, en coherencia con la Plataforma Estratégica del Hospital y presentar informes relacionados con su avance y ejecución. 9. Establecer e implementar acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión. 11. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones,

creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
13. Velar por el uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Cumplir y difundir la misión, visión y valores de la Institución.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Planificación del Tabajo	
Construccion de relaciones	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología Administracion de empresas o Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Neurocirugía y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y definir las áreas de las neurociencias a prestar, de acuerdo a la demanda institucional. 2. Definir, elaborar y socializar los programas, protocolos, guías, procedimientos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio. 3. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio. 4. Participar en la organización y evaluación de los comités de clínica del dolor. 5. Organizar y controlar la operatividad de las juntas neuroquirúrgicas. 6. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas neurocirujanos. 7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la

aplicación de las normas de bioseguridad.

13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía; y Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Neurocirugía.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.	Dos (2) años de experiencia profesional en Neurocirugía; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección Unidad Quirúrgica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas relacionados con la Subdirección Unidad Quirúrgica, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la atención con calidad de pacientes quirúrgicos tanto del servicio de urgencias como de hospitalizados y ambulatorios.
2. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
3. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
4. Verificar la disponibilidad de la UCI para los pacientes que necesiten su traslado post operatorio.
5. Velar por que la infección en la Unidad Quirúrgica se mantenga dentro de los estándares.
6. Coordinar y controlar la programación de los turnos de instrumentadoras y anestesiólogos para garantizar el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
7. Coordinar el trabajo de la central de esterilización garantizando la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

11. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Quirúrgicas o Anestésicas. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Quirúrgicas o Anestésicas.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos)**				
Código:	070	**Grado:**	**04**	**No. de** Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cuidados Intensivos				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de dirección, programación, coordinación asistencial, docente y administrativas del servicio según los reglamentos establecidos por la Gerencia, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las actividades médicas y paramédicas dentro del servicio y establecer contacto con la Coordinadora de enfermería y terapia respiratoria para mantener actualizada la información de las novedades dentro del Servicio.
2. Establecer las normas, procedimientos administrativos y guías de manejo dentro del servicio.
3. Realizar los comités de mortalidad interdisciplinarios desarrollando planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
4. Participar activamente en los comités de infección intra hospitalaria y hacer seguimiento a los planes definidos.
5. Participar en los comités de código azul y hacer seguimiento a las directrices y planes del mismo.
6. Establecer horarios de información a familiares de pacientes que se encuentran en el servicio, de acuerdo al reglamento existente.
7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periodicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna, Anestesia, Cirugía General, Gineco-obstetricia, Medicina de Urgencias o Medicina Crítica y Cuidado Intensivo. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Unidad de Cuidado Intensivo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna, Anestesia, Cirugía General, Gineco-obstetricia, Medicina de Urgencias o Medicina Crítica y Cuidado Intensivo.	Dos (2) años de experiencia profesional en Unidad de Cuidado Intensivo; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Patologia)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No.** de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de **Pa**tología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. **ÁREA** FUNCIONAL
Dirección Científica

III. **PROPÓSITO** PRINCIPAL
Ejecutar las labores profesionales de Dirección, programación coordinación y supervisión de programas médicos especiales utilizados en el diagnóstico de enfermedades en forma micro y microscópicamente, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN **DE** LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir especimenes quirúrgicos de todos los servicios y de otras instituciones para estudio y diagnóstico. 2. Enviar los resultados de diagnóstico en términos de calidad y oportunidad a todos los servicios, en la historia clínica a pacientes del Hospital, y entrega personal a los externos. 3. Realizar las autopsias requeridas por los servicios tratantes, entregar el diagnóstico final a los servicios que los requirieron y llevar a cabo los trámites exigidos por las autoridades y la normatividad vigente. 4. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 5. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.. 6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de da Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 8. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 9. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en Patología.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Patología; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Patología.	actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Consulta Externa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de coordinación, planeación, programación y supervisión de la Subdirección de Consulta Externa, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la atención ofrecida a los usuarios asistenciales ambulatorios por las especialidades clínicas, fisioterapia y nutrición, de acuerdo con los estándares establecidos por el Hospital.
2. Implementar procesos técnico-administrativos que apunten a la disminución gradual de glosas generadas por la facturación de la atención ofrecida en el servicio de Consulta Externa.
3. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo.
4. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio de consulta externa, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario.
5. Desarrollar estrategias de medición a la gestión del Call Center, que apoyen la toma de decisiones adecuadas como un proceso de mejoramiento continuo.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

9. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Medicina. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias)**				
Código:	070	Grado:	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar programas de desarrollo, evaluación y control de todas las actividades asistenciales, docente, investigativas y administrativas en la Subdirección de Urgencias, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la atención ágil y oportuna a los pacientes que consultan el Servicio de Urgencias.
2. Realizar monitoreos continuos del Servicio de Urgencias y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia institucional.
3. Garantizar la adecuada administración y coordinación del servicio de ambulancia con que cuenta la Institución.
4. Diseñar, socializar e implementar un Plan de Emergencias Institucional que garantice una respuesta adecuada del servicio tanto en eventos internos como externos.
5. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera)**				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Administración Hotelera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que garanticen la óptima prestación del servicio hotelero y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, en cuanto a la comodidad y calidad hotelera institucional.
2. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Administrativa, planes de acción de Gestión Ambiental que garanticen el control y la prevención de la contaminación ambientales generados por las actividades del Hospital.
3. Identificar periódicamente las necesidades básicas de hotelería para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sistema Único de Habilitación).
4. Identificar y tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, muebles y enseres que sean inherentes al servicio de hotelería.
5. Revisar todos los servicios para verificar el estado físico y buen uso de los elementos garantizando la imagen institucional.
6. Planear, organizar y controlar la ejecución de la parte operativa del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas)				
Código:	07D	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion de servicios administrativos, Gestion documental, Gestion tecnologica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y aplicar los planes de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, correspondientes al Área de Informática, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para disponer de un sistema de información hospitalario unificado, integral y sostenible que responda a las necesidades del Hospital.
2. Definir y ejecutar el sistema general de registros y seguridad informática del Hospital.
3. Facilitar el buen funcionamiento de todos los procesos informáticos que apoyan las labores diarias de la Institución con el uso de excelente tecnología de información y comunicaciones.
4. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
5. Definir las estrategias para proyectar la ampliación y modernización de la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de seguridad informática de la Institución que garantice la preservación de la confidencialidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y la disponibilidad de la información.
7. Establecer y aplicar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las estrategias proyectadas.
8. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
9. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
10. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.

    Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos

11. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Transparencia	
Gestión de procedimientos de calidad	
Manejo de la información	
Planificación del trabajo	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	
Creatividad e innovación	
Comunicación efectiva	
Desarrollo directivo	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Personal				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa/ Gestion del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y llevar a cabo los procesos de vinculación, administración de personal, liquidación de nómina, liquidación de prestaciones económicas, seguridad social, retiro de personal del Hospital, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y controlar novedades de personal en la planta de empleos del Hospital. 2. Proyectar el presupuesto de gastos de personal y llevar el control permanente de su ejecución. 3. Administrar el sistema de compensaciones del Hospital de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del nominador. 4. Garantizar el cumplimiento patronal en seguridad social para el cubrimiento en todos los servicios y prestaciones económicas a los funcionarios del Hospital. 5. Administrar el sistema de conservación y custodia de historias laborales y hojas de vida del Hospital de acuerdo con la normatividad de archivo vigente. 6. Emitir los informes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con temas de Carrera Administrativa y de acuerdo con las responsabilidades de la Subdirección. 7. Atender y manejar todos los asuntos referentes a relaciones laborales individuales y colectivas. 8. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo del Recurso Humano				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion del talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar, planear y organizar programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y Selección, que permitan el desarrollo organizacional de la Institución, teniendo en cuenta las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de competencias laborales en la Institución en las actividades de selección, evaluación del desempeño, la promoción y el mejoramiento en inducción, reinducción, capacitación y educación continuada.
2. Ajustar permanentemente los perfiles y funciones de todo tipo de empleos y de contratación en el Hospital.
3. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Promover el bienestar social laboral y el cambio cultural en la organización.
7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
8. Liderar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la Institución.
9. Facilitar los mecanismos de control interno disciplinario en el Hospital.
10. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Dirigir, coordinar, mantener y administrar íntegramente todo lo concerniente al Sistema de Gestion de Salud y Seguridad en el Trabajo garantizando la mejora continua del proceso y la política de calidad de la entidad.
14. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
15. Coordinar las actividades a desarrollar con la administradora de riesgos laborales para la promoción y prevención de los riesgos generados en la actividad laboral por elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y el saneamiento y la seguridad.
16. Elaborar el plan de trabajo anual con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL y garantizar la ejecución eficiente de los recursos de reinversión.
17. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
23. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Bienes, Compras y Suministros				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Compra Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los planes de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todo el proceso de compra o adquisición de servicios desde la recepción de solicitudes y necesidades de los servicios.
2. Revisar los estudios previos o solicitudes de compra o adquisición de servicios.
3. Llevar a cabo la preparación del proceso de compra, de acuerdo con el proceso de selección, convocatoria pública, subasta inversa o contratación directa, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto y manual de Contratación del Hospital.
4. Participar en la gestión contractual en lo correspondiente a la elaboracion de pliegos, estudio y evaluacion de ofertas que le correspondan.
5. Coordinar la elaboración, trámite y legalización de órdenes de compra y órdenes de servicio.
6. Informar y reportar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias de la Institución, los requerimientos de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la Dirección.
7. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos médico quirúrgicos.
8. Obrar con absoluta lealtad, honradez y transparencia en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.
9. Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio del Hospital y coordinar el proceso contractual para la obtención de las pólizas y su administración.
10. Establecer los lineamientos y parámetros para administrar los bienes, incluída su custodia y aseguramiento.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
19. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Atención al detalle	
Negociación	
Capacidad de análisis	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	
Transparencia	
Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y desarrollar funciones de relaciones públicas para buscar una mayor cobertura en la prestación de servicios de salud, mediante la formulación y celebración de un eficiente sistema de contratación, orientado a un servicio competitivo acorde con los valores y principios de la Institución, buscando su crecimiento y desarrollo económico como un sinónimo de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para ampliar la contratación en servicios que conduzca a mejorar el nivel de ingresos del Hospital.
2. Diseñar, Implementar y fortalecer un modelo de gestión de mercadeo.
3. Elaborar análisis permanente de contratos y mercadeo institucional y en caso que se presenten las fallas y dificultades en el desarrollo y ejecución de los contratos generar el plan de mejoramiento y ejecución.
4. Elaborar estudio de oferta y demanda de servicios.
5. Actualizar permanentemente el portafolio de servicios con las necesidades detectadas en el mercado por el estudio de oferta y demanda.
6. Actualizar la información de las piezas publicitarias y comerciales de publicación electrónica por diferentes medios con apoyo de la Subdirección de Sistemas.
7. Llevar a cabo estudios comparativos de competencia y de clientes - aseguradoras y de sus resultados definir propuestas novedosas acordes a las necesidades de cada cliente.
8. Realizar estudios para proponer a la Gerencia del Hospital la definición de los pisos tarifarios de la Institución.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALERS POR PROCESO	Resolución de conflictos
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad)				
Código: 070		Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar y desarrollar labores de coordinación, ejecución y supervisión de actividades correspondientes al área financiera, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y controlar los mecanismos para mantener actualizada la información contable del Hospital. 2. Elaborar y presentar los estados financieros de la Hospital conforme a la normatividad legal y contable vigente. 3. Rendir oportunamente los informes contables que soliciten los diferentes entes de control tanto internos como externos. 4. Elaborar y realizar análisis de indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la Institución. 5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales y fiscales vigentes, respecto a las operaciones que afectan el ámbito económico de la Empresa Social del Estado. 6. Supervisar que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema. 7. Ejecutar el control de los cierres para la elaboración oportuna de los informes. 8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.

12. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
13. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
14. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
19. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública.	Tresinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Ginecología y Obstetricia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Ginecología y Obstetricia, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la atención médico - quirúrgica en los diferentes servicios para lograr la eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
2. Optimizar la atención de los pacientes mediante la adecuada programación de turnos del personal médico.
3. Planear la realización de la consulta de acuerdo con las necesidades de consulta externa del Hospital.
4. Llevar acabo la consulta de supraespecialidades dentro de los parámetros de accesibilidad, oportunidad y calidad.
5. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL **JERARQUICO**
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Cirugía General, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de Cirugía General de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional.
2. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Cirugía General.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Dos (2) años de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de

	Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Ortopedia y Traumatología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Ortopedia y traumatología, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las áreas de la ortopedia a prestar, de acuerdo a una demanda institucional.
2. Organizar y controlar la operatividad de las juntas quirúrgicas de Ortopedia.
3. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de ortopedia.
4. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
5. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
8. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Ortopedia.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ortopedia; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Urología y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes de la Subdirección de Urología, conocer y evaluar sus resultados. 3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR** NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Urología. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Urología.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Urología.	Dos (2) años de experiencia profesional en Urología; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Educación Médica e Investigación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de regulación, supervisión y monitorización del desarrollo de la relación Docencia – Servicio, coordinando junto con las instituciones de Educacion con convenio vigente, la asignación de cupos para las actividades docentes asistenciales de estudiantes de pregrado y posgrado, salvaguardando el respeto al paciente y promoviendo la calidad de la atención en Salud del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que se desarrollan bajo la relacion Docencia Servicio con las Instituciones de Salud con convenio vigente.
2. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Participar en el diagnóstico y diseño del plan de educación en pre y post grado.
4. Participar en la evaluación del impacto de la investigación en la prestación de los servicios de salud.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de educación universitaria.
6. Promover, coordinar y asesorar las actividades de Educación en profesionales de la Salud en el Hospital.
7. Establecer mecanismos de coordinación y control docencia-servicio.
8. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad universitaria en los programas a su cargo a nivel intra y extra mural y programar cursos de educación para el personal vinculado en coordinación con las Universidades.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Medicina Interna				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Medicina Interna y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes de la Subdirección de Medicina Interna, conocer y evaluar sus resultados.
3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Medicina Interna.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Medicina Interna; y

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna.	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar los planes y proyectos de acuerdo a las directrices y políticas emanadas por la Gerencia del Hospital y lo contemplado en la Ley 911 del 2004, para trabajar con lealtad y contribuir al fortalecimiento de la calidad del cuidado de enfermería, de la imagen profesional e institucional; impartiendo las directrices al personal de enfermería para que garanticen un óptimo cuidado a los pacientes, familia y comunidad del Hospital, alineados con la plataforma estratégica institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar de manera permanente la prestación del servicio de enfermería en todos los servicios y áreas de la Empresa Social del Estado, dentro del proceso de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 2. Diseñar, difundir, implementar, aplicar y evaluar las guías, procesos, protocolos y procedimientos de enfermería que garanticen un óptimo cuidado de los pacientes, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales. 3. Participar en la construcción del Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución incluyendo las acciones de enfermería; ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes, y del personal de enfermería. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Determinar las necesidades de Recurso Humano requerido para la prestación adecuada y con calidad del cuidado de enfermería, de acuerdo con la naturaleza de los servicios.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento técnico de la ejecución de los contratos relacionados con la prestación del servicio de enfermería.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Conocimiento en: Enfermería.	relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica)				
Código:	115	Grado:	07	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Defensa Juridica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de asistencia, consejería, coordinación y asesoría en aspectos jurídicos relacionados con las acciones del Hospital y del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar jurídicamente al Hospital en los diferentes procesos legales de cualquier orden.
2. Brindar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Empresa Social del Estado, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir los conceptos, proyección y/o recomendaciones para la proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Suscribir y proyectar los oficios relacionados con el control disciplinario para los cargos directivos de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.
5. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad de los procesos a su cargo.
6. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar acciones que permitan proyectar respuestas a derechos de petición y consultas que sean de su competencia.
8. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
9. Contestar acciones de tutela en contra de la institución.
10. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las dependencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
15. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
16. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
17. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
18. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
19. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
20. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
21. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
22. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
23. Estudiar la procedencia de la accion de repeticion o llamamiento de garantia de conformidad con lo estblecido en la ley.
24. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
25. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
26. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
29. Elaborar las minutas contractuales y las modificaciones
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Planeación Comunicación efectiva Negociación Vision estratégica Argumentación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	**1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno)**				
Código:	115	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar continuamente a la gerencia del Hospital mediante un proceso integral de auditoria evaluando con objetividad e independencia la gestión empresarial y su Sistema de Control Interno con la finalidad de que la gestión se cumpla conforme a un plan de desarrollo, sujeto a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y las políticas gubernamentales hospitalarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Hospital. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización del Hospital 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 de 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.

10. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
12. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
14. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
15. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. 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.
21. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
22. Las señaladas como funciones comunes de las Direcciones, Oficinas y Subdirecciones de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con su competencia y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Técnicas de Auditoria.

Sistema Integral de Gestión y Control.

Administración de riesgos.

Indicadores de gestión.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía ó Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	**N/A**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	**1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad)**				
Código:	115	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Planeacion Estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar permanentemente a la Gerencia del Hospital en todo lo relacionado con el desarrollo gerencial, los planes estratégicos, la aplicación de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo.
2. Proponer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del Hospital.
3. Asesorar a las dependencias competentes del Hospital encargadas de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
4. Diseñar con las demás dependencias competentes un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión del Hospital y asistirlas en su implementación.
5. Consolidar y presentar ante la Gerencia del Hospital y Grupo Directivo la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
6. Asesorar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los sistemas de calidad y su integración.
7. Asesorar y establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.
8. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Calidad – HOSPITAL (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de Calidad).
9. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de la integración de los componentes del Sistema Obligatorio de Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Coordinar y evaluar periódicamente el Sistema de Costos de la entidad, presentar a la Gerencia resultados con el fin de

generar herramientas que impacten en la gestión y desarrollo institucional.

11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
15. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
17. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
18. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
19. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
20. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
21. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
23. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
24. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Capacidad de análisis Integridad institucional Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN **ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada a la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del **Jefe** Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades administrativas, docentes y de investigación en la Subdirección de Enfermería que permitan garantizar un cuidado de enfermería de Calidad teniendo en cuenta la plataforma estratégica de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios de Enfermería, con parámetros de calidad, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
2. Liderar la investigación de enfermería de tipo aplicado en lo científico, asistencial, técnico y administrativo.
3. Promover, programar, fomentar y liderar reuniones y trabajo en equipo del Talento Humano de la Subdirección de Enfermería.
4. Participar en coordinación con la Subdirectora de Enfermería en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de los manuales de funciones, procedimientos, guías y protocolos de enfermería.
5. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Gestión documental
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16** (Farmacia)				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica, de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y verificar todas las actividades necesarias para seleccionar, adquirir, conservar, preparar, administrar, dispensar y distribuir a los pacientes los medicamentos correctamente prescritos.
2. Programar, dirigir, vigilar y coordinar las actividades del servicio de ataneción farmacéutica hospitalaria con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las metas establecidas.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del servicio Farmacéutico.
4. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de Plan de Acción del Servicio Farmacéutico.
5. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario.
6. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo.
7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química Farmacéutica.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a nivel profesional y representar a la Gerencia de la Institución en las actividades de los Procesos Disciplinarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la norma disciplinaria al sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para que ejerza los derechos, cumpla los deberes, respete las prohibiciones y esté sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.
2. Calificar la falta disciplinaria, y por lo tanto dar lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente si es del caso.
3. Resolver en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.
4. Emitir concepto y verificar respuestas a los diferentes organismos de control interno y externo y a particulares.
5. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los recursos disponibles.
6. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
11. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas

generalmente aceptadas.

13. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Creatividad e innovación	
Liderazgo efectivo	
Capacidad de análisis	
Transparencia	
Atención de requerimientos	
Resolución y mitigación de problemas	
Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Auditoría de Cuentas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos relacionados con la auditoría de cuentas médicas en general de los servicios asistenciales con el fin de garantizar el pago de la prestación de los servicios de los diferentes contratistas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la entrega de turno diariamente, con el grupo de auditores, verificando que los informes estén sustentados, frente a la Auditoría realizada.
2. Supervisar los formatos entregados por los Auditores, corroborando la información, para asegurar la entrega a los Jefes de Subdirección y Áreas de Servicio, con la finalidad de retroalimentarlos y aplicar las medidas correctivas necesarias.
3. Consolidar el informe diario en uno mensual, para supervisar la productividad de las uniones temporales y suministrar la información requerida a la Auditoría del Hospital Y/O Subdirecciones que lo requieran
4. Solicitar a Mercadeo la copia de los contratos realizados con las E.P.S.s, para mantener actualizada la información que se generen y evitar las glosas referentes a los contratos.
5. Realizar la auditoría concurrente y conciliación con los auditores externos, para tener el control y retroalimentación de los Auditores y tomar los correctivos necesarios.
6. Controlar que los Auditores de cada área de servicio realice la auditoría de la Historia Clínica y la epicrisis con el fin de controlar la pertinencia médica, estancia prolongada y procedimiento POS y NO POS.
7. Asistir a las conciliaciones de las cuentas objetadas por las EPSs y ARSs cuando sea requerido.
8. Supervisar la calidad de los registros en la Historia Clínica y la pertinencia médica al diagnóstico de la patología del paciente y la retroalimentación del paciente del área respectiva.
9. Supervisar el control diario de la generación oportuna de la epicrisis por parte de las áreas de servicio y garantizar que estén descritos todos los procedimientos realizados a los usuarios.
10. Supervisar que el Auditor asignado a los contratos capitados realice el seguimiento diario del monto facturado y se generen las respectivas facturas de estos eventos igualmente controlar que no se sobrepase el monto capitado de

manera que pueda verificar la utilidad que el contrato pueda generar.

11. Asistir a los Comités y reuniones que fuere citado.
12. Garantizar que el Auditor coordine con el revisor de piso y el médico tratante las actividades consignadas en la epicrisis en la Historia Clínica y la factura de manera que sean congruentes con el fin de garantizar el cobro total de los servicios prestados y la justificación de los procedimientos realizados y cobrados.
13. Coordinar con el Gerente del proyecto y La subdirección del Desarrollo del Recurso Humano, para desarrollar las necesidades de capacitación que correspondan al Mejoramiento continuo del proceso en la institución.
14. Evaluar con la subdirección de Desarrollo del Recurso Humano, el desempeño laboral de los Supervisores- Auditores y Digitadores, para el logro del Mejoramiento Continuo.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Asistir a los diferentes comités institucionales y demás reuniones que sea citado, entregando los informes solicitados.
19. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Fisioterapia o Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno)**				
Código:	222	Grado:	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno				

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y desarrollar los procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas normas vigentes de control Interno.
2. Realizar la evaluación al cumplimiento de los procedimientos en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana mediante auditorias.
3. Programar y ejecutar las auditorías internas de gestión, presentando los informes requeridos previa aprobación por parte del comité coordinador del Sistema de Control Interno del Programa de Auditorias y la directriz de la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.
4. Medir la efectividad de los controles en la administración del riesgo, capacitar en la metodología y realizar seguimientos a la actualización de los mapas de riesgos.
5. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
6. Realizar con la Auditoria Gubernamental con enfoque integral, modalidad integral, el informe de rendición de la cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, verificando la información recibida.
7. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
9. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.

11. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
12. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud de la Jefe de la Oficina Control Interno.
18. Vigilar que los servicios del Hospital se presten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular de las PQRSD.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Técnicas de Auditoria.

Sistema Integral de Gestión y Control.

Administración de riesgos.

Indicadores de gestión.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública y Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cirugía General				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia.
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.

12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte.

13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología)				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores profesionales de Médico Especialista en la programación coordinación y supervisión de programas utilizados en el diagnostico de enfermedades en forma macro y microscópicamente, que garantice la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia.	con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del **Núcleo** Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología.	Un (1) año de experiencia profesional en Patología; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna)				
Código:	213	Grado:	16	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Medicina Interna				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Medicina Interna				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e

informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna	Un (1) año de experiencia profesional en Medicina Interna; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Ortopedia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Ortopedia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia. Título de postgrado en Docencia.	con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	Un (1) año de experiencia profesional en Ortopedia; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía)				
Código:	213	Grado:	16	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Neurocirugia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades docentes, administrativas y asistenciales que garanticen la adecuada prestación del servicio en la subdirección de Neurocirugía y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.	Un (1) año de experiencia profesional en Neurocirugía; y Mínimo cuarentay cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	11	No. de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

INFORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo treinta (30) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoria médica que deba desarrollar el Hospital en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales ajustado a la obtención de la calidad de la prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar revisión diaria de Historias Clínicas para verificar el cumplimiento de la norma vigente. 2. Verificar la calidad de los soportes de la Historia clínica. 3. Verificar vigencia de contratos revisando lo requerido según línea de pagos. 4. Analizar los tiempos de entrega de los estudios realizados por las áreas respectivas su evidencia en las historias clínicas y proponer mejoramientos. 5. Verificar que las estancias del paciente se encuentren justificadas médicamente con las respectivas anotaciones en la Historia Clínica. 6. Verificar las estadísticas de los procedimientos realizados y que los mismos se encuentren soportados. 7. Verificar con los facturadores de piso y el Subdirector responsable que se esté realizando diariamente la consolidación de los servicios prestados para evitar congestión y retrasos al momento del egreso de los pacientes. 8. Revisar que las intervenciones realizadas a cada paciente sean entregadas por área respectiva en el tiempo necesario, con todos sus soportes y anexos para que estas se incorporen a la factura idóneamente. 9. Realizar los informes pertinentes de los hallazgos que se encuentren a las áreas respectivas y coordinar las acciones necesarias, elaborando y concertando los respectivos planes de mejoramiento. 10. Realizar reuniones con los líderes de procesos, personal asistencial, auditores de las diferentes áreas para socializar las fortalezas, los aspectos a mejorar y las acciones de mejora. 11. Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la emisión de conceptos técnicos frente a casos que lo requieran 12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte

13. Emitir paródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Cuidado Intensivo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cuidado Intensivo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores docente asistenciales a pacientes críticos a su cargo, al igual que participar en programas que presten un servicio que garantice una adecuada prestación del mismo y contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente. 2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital. 3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio. 4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia 6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital. 7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital. 8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud. 9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso. 10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e

informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo. Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo.	Un (1) año de experiencia profesional en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	222	**Grado:**	13	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Unidad Quirúrgica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Unidad Quirúrgica				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores especializadas relacionadas con la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios del área de gestión tanto internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, elaborar y ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del proceso de atención a su cargo, hacer la medición y seguimiento para establecer las acciones de mejora requeridas para que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad. 2. Coordinar las actividades, procesos y subprocesos relacionados con el área de gestión con el fin de cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos del área y los lineamientos establecidos. 3. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los proyectos, líneas de acción o componentes a cargo, para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna. 5. Generar y realizar el análisis de los indicadores propios del proceso, proyecto, línea de acción o componente a cargo incluyendo lo establecido por normatividad y proponer las estrategias de mejoramiento. 6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 7. Participar activamente en los comités que por la característica del área de gestión debe hacer parte. 8. Gestionar y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad de acuerdo con los requerimientos del proceso al que pertenece. 9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Facturación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la facturación general de los servicios asistenciales con el fin de garantizar la recaudación de la prestación de los servicios ante las diferentes EPS y ARS con las cuales se tienen contratos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.
2. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.
3. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
4. Coordinar las actividades de admisión, facturación y autorizaciones con los demás procesos asistenciales.
5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la Institución.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
12. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

13. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
14. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
15. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
16. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
17. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Áreas de la Salud, Económicas o Administrativas.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería)				
Código:	208	Grado:	12	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Financiera				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejercer labores de manejo directo de recursos financieros y de coordinación de programas del área de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de ingresos al Hospital.
2. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Hospital.
3. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
4. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Gerente del Hospital con el lleno de los requisitos establecidos.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
7. Rendir informes conforme a la normatividad vigente y los reglamentos ante las dependencias de la Institución y las entidades que los requieran.
8. Proyectar el Plan Anual de Caja y presentar informes de avances y modificaciones que se requieran de acuerdo al flujo de caja de la Institución.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

14. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
15. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
16. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
17. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
18. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
19. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
20. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
21. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
23. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Estadística				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades que permitan una adecuada organización de la información que garantice el flujo y la disponibilidad de los datos necesarios para convertirse en herramientas sólidas para el control de gestión y toma de decisiones, a su vez conservar la homogeneidad del proceso de información dando cumplimiento a las normas emanadas por el Ministerio de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de recolección de la información, analizando su calidad y remisión oportuna a otros niveles del sistema de salud.
2. Analizar, interpretar y presentar las estadísticas de las actividades obtenidas a través de los diferentes instrumentos de recolección de información.
3. Programar y coordinar la ejecución de actividades que le corresponden a la dependencia y áreas de influencia.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar en la dependencia la administración del archivo de historias clínicas.
5. Elaborar, analizar y generar indicadores requeridos por las directivas de la Institución para el control de gestión.
6. Colaborar y participar activamente en el comité de Historias Clínicas de la Institución.
7. Ejercer supervisión sobre los registros emanados por el área de admisiones.
8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Estadística, Matemáticas, Economía o Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición)				
Código:	208	Grado:	12	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Nutrición				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, control y supervisión en el área de Nutrición, que garanticen la prestación del servicio de Nutrición en el Hospital y que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones de procedimientos para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
2. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de nutrición.
3. Diseñar y coordinar la ejecución y evaluación de los programas de nutrición en las áreas de nutrición clínica, nutrición comunitaria, educación nutricional y administración del servicio de alimentos.
4. Coordinar actividades con las demás dependencias del Hospital en lo relacionado con programas de nutrición.
5. Promover y participar en investigaciones dirigidas a las áreas de nutrición clínica, alimentación y salud.
6. Mantener actualizados y difundir los manuales de normas y procedimientos en las diferentes áreas.
7. Programar y apoyar la realización de actividades educativas en nutrición dirigidas al equipo de salud intra y extrahospitalariamente.
8. Establecer necesidades del presupuesto para la prestación de los servicios del área, promoviendo su utilización racional.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Gestión documental.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Almacén)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No.** de Cargos:	1
Dependencia:	Almacén				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa/Compra pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el área, llevar el control y registro de todos los activos fijos y de consumo que utiliza el Hospital para mantener actualizados los inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las diferentes solicitudes de los pedidos de las diferentes áreas, para despachar lo que está en existencia y en caso contrario coordinar con el responsable la solicitud de compra respectiva.
2. Recibir la mercancía a los proveedores confrontando la orden de compra con el elemento a recibir, teniendo en cuenta las pólizas de garantía y calidad, para garantizar que no haya faltantes.
3. Almacenar la mercancía en las bodegas del almacén (aseo, material médico quirúrgico y materiales en general) teniendo en cuenta las características de los implementos y clasificándolos de acuerdo a su uso y utilización.
4. Entregar a las diferentes áreas, los pedidos de los elementos solicitados, teniendo en cuenta la evaluación previa de la necesidad real para garantizar la correcta utilización de los mismos.
5. Elaborar el inventario físico periódico de acuerdo con las directrices de la alta gerencia de los bienes que se encuentran en bodega confrontando los saldos en registros y las existencias físicas, elaborar una relación para determinar faltantes y sobrantes.
6. Elaborar informe de control de compras y de las cuentas periódicamente, contabilizando entradas y salidas de los productos contratados.
7. Liderar la verificación los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
8. Coordinar la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos en los términos de calidad necesarios.
9. Ordenar la realización de la entrega de los bienes hacia los servicios.
10. Obrar con absoluta lealtad, honradez y transparencia en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.
11. Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes para abastecer el Hospital, coordinando el control y valorización en forma permanente de los inventarios y los niveles de existencias para evitar el agotamiento de los stocks

mínimos establecidos por la Entidad y las pérdidas.

12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
16. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
17. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
18. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
23. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Atención al detalle Vision estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de problemas	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones tendientes a mantener en correcto estado la infraestructura y equipos en general del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades tendientes al mantenimiento, conservación reforzamiento y ampliación de la infraestructrura física del Hospital.
2. Programar la ejecución de órdenes de trabajo de mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones y entregarlas al supervisor de turno para su realización.
3. Realizar visitas de supervisión y dirigir la ejecución de los trabajos para garantizar la racional utilización de los recursos, informando cualquier irregularidad en el desarrollo de las actividades contratadas.
4. Revisar y estudiar los diferentes contratos y presupuestos para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, presentando las debidas recomendaciones al Jefe del area o servicio.
5. Revisar y estudiar los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, presentando las debidas recomendaciones al Jefe del area o servicio.
6. Presentar propuestas, recomendaciones de cambio o reparación de infraestructura para su debido trámite ante la Dirección Administrativa.
7. Asesorar a la Gerencia en las adaptaciones de la infraestructura para la adquisición de nueva tecnología, de acuerdo a los requerimientos presentados por los diferentes servicios y Subdirecciones del hospital.
8. Elaborar presupuestos, especificaciones y pliegos de condiciones para la adquisición de nuevos equipos, acogiéndose a la normatividad vigente.
9. Revisar periódicamente las normas y guías técnicas manteniéndolas constantemente actualizadas en relación con los avances técnicos y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
10. Elaboración de solicitudes de insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

11. Verificar que las especificaciones técnicas, cantidad y calidad de los materiales, equipos y herramientas estipulados en los contratos y documentos se cumplan a cabalidad y rechazar cualquier tipo de anomalía, informando al jefe inmediato sobre su decisión.
12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social)**				
Código:	208	Grado:	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Trabajo Social				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario/ Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinación de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida. 2. Coordinar los procesos de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con los estudios, diagnósticos y evaluaciones socio-familiar que se realice. 3. Ofrecer la mejor solución a problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia. 4. Generar programas que permitan la difusión de información, orientación y apoyo al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital. 5. Coordinar la Reubicación de pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social. 6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares. 7. Coordinar el seguimiento de casos especiales. 8. Generar programas de investigación sobre la salud integral de la población atendida haciendo énfasis en el aspecto social. 9. Coordinar el desarrollo de la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital. 10. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los

pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Visión estratégica	
Liderazgo efectivo	
Planificacion del trabajo	
Construccion de relaciones	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar e interpretar las actividades contables y financieras del Hospital, con la capacidad para la aplicación de las normas contables y el mejoramiento de la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Contabilidad acorde a la normatividad vigente.
2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con exactitud y oportunidad.
5. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área
6. Proyectar, implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en su área de desempeño.
7. Estudiar, conceptuar y evaluar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar que el registro contable de la información se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación, todo ello acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
9. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la gerencia del hospital, de los estados financieros y demás informes complementarios a cargo de la Entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
13. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
14. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
15. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
16. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
17. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
18. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
19. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
20. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
23. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Urgencias)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Urgencias				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las actividades especificas del servicio de urgencias del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el sistema de referencia y contra referencia del Hospital con el fin de llevar a cabo una prestación del servicio eficaz y eficiente.
2. Asistir y participar en la entrega de turno diariamente, llevando el control de asistencia y tareas asignadas en las reuniones anteriores para evaluar y gestionar lo que quede pendiente.
3. Coordinar con enfermería la revisión del carro de paro en cada turno, para garantizar el permanente y adecuado funcionamiento para casos de Urgencias.
4. Verificar la existenca con el fin de garantizar el suministro de oxígeno para transporte de pacientes a nivel interno y externo de la Institución.
5. Coordinar con facturación el establecimiento de controles al interior del servicio, para que todos los servicios prestados sean facturados.
6. Realizar procesos de mejoramiento con la finalidad de garantizar una mejor prestación de los servicios de Urgencias, referencia y contra referencia.
7. Coordinar los traslados de pacientes día a día, para priorizar y garantizar la prestación del servicio.
8. Realizar los pedidos semanalmente de los insumos necesarios para el funcionamiento del servicio.
9. Coordinar con el área de Arquitectura y Mantenimiento brigadas de trabajo para el mantenimiento de la planta física del servicio.
10. Realizar acta de entrega de elementos personales de los pacientes que ingresan al servicio de Urgencias.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina o Administración de Empresas. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Arquitectura y Mantenimiento				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las labores específicas de mantenimiento de equipos electromédicos y electromecánicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de diagnóstico de reparación de infraestructura y muebles a través de la revisión de los mismos para reparar dentro de la institución o solicitar su reparación externamente.
2. Asesorar a quien solicite en las labores de contratación de servicios de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y compra de suministros.
3. Coordinar con el Líder de Proyecto la asignación de las labores de reparación de equipos médicos dentro de la institución, utilizando los recursos disponibles en el almacén de mantenimiento para reducir costos de contratación de mantenimiento externo.
4. Desempeñar labores de supervisión de acuerdo con su competencia en trabajos contratados con entidades externas realizando informes técnicos de actividades que permitan recibir a satisfacción el servicio contratado.
5. Diseñar, conjuntamente con el Líder de Proyecto programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos priorizando las necesidades.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los diferentes trabajos de equipos médicos en el hospital para control y gestión.
7. Realizar solicitudes de herramienta, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de intervención a los equipos médicos.
8. Manejar la cartera de equipos a su cargo y responder por el buen funcionamiento de los mismos.
9. Asesorar e instruir al personal técnico y auxiliar para el buen desempeño de labores de evaluacióon de equipos médicos y mantenimiento.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería electrónica, Biomédica o Mecánica Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos)**				
Código:	217	**Grado:**	08	**No. de Cargos:**	4
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar funciones de Medicina General y de apoyo en el área asignada, que permitan la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de medicina general contenidas en los en los programas, protocolos, guías y procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**51 Enfermero 243 08 (Enfermería)**				
Código:	243	**Grado:**	08	**No. de Cargos:**	51
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades asistenciales, administrativas, docentes e investigativas que promuevan y aseguren el cuidado integral del paciente y su familia, contribuyendo con la adecuada prestación del servicio, alineado con la plataforma estratégica de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería encaminadas a brindar cuidado de enfermería a todos los pacientes que ingresen a los servicios y unidades, cumpliendo estándadres de calidad y oportunidad.
2. Establecer Planes de Cuidado priorizando las necesidades individuales de los pacientes a su cargo evaluando el resultado.
3. Atender integralmente a los usuarios garantizando el cumplimiento de manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos institucionales.
4. Asignar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo realizando seguimiento.
5. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios y el desarrollo de las actividades docentes.
6. Realizar la inducción específica, el entrenamiento en el puesto de trabajo y la capacitación del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
7. Contribuir con la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y sus familias .
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel de complejidad.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del **Empleo:**	**3 Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición)**				
Código:	237	**Grado:**	06	No. de **Cargos:**	3
Dependencia:	Nutrición				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto Nutrición				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores de tipo escencial en Nutrición y Dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios de La Samaritana, para garantizar la adecuada prestación del servicio cumpliendo con la misión, visión y objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la revista médica en los horarios establecidos. 2. Coordinar con la Nutricionista del servicio de alimentación las dietas normales y terapéuticas. 3. Supervisar el cumplimiento de la prescripción diaria en los pacientes hospitalizados. 4. Desarrollar actividades educativas con pacientes y familiares en relación al tratamiento Dietoterapéutico. 5. Unificar criterios de tratamiento dietario con el equipo de salud y el personal a cargo. 6. Participar en actividades de docencia e investigación, así como en actividades de tipo científico y profesional. 7. Registrar y analizar la información de tratamientos nutricionales realizado a pacientes. 8. Elaborar protocolos de tratamiento Dietoterapéutico según patologías en coordinación con el equipo de salud. 9. Participar en la revista del grupo de soporte nutricional. 10. Recibir y tramitar interconsultas para el grupo de soporte nutricional, responderlas e iniciar tratamientos de acuerdo a las normas establecidas. 11. Suministrar órdenes de preparación y fórmulas especiales al personal encargado de dicha función. 12. Asesorar a estudiantes en materia de nutrición. 13. Establecer y ejecutar programas de educación nutricional a través de clubes de hipertensión, diabetes mellitus y obesidad. 14. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los

pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social)**				
Código:	219	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Trabajo Social				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario/Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida.
2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con el estudio, diagnóstico y evaluación socio-familiar que se realice.
3. Resolver los problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia.
4. Informar, orientar y apoyar al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
5. Reubicar pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares.
7. Realizar seguimiento de casos especiales.
8. Realizar investigaciones sobre la salud integral de la población atención haciendo énfasis en el aspecto social.
9. Participar en la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología)**				
Código:	217	Grado:	02	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Banco de Sangre				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestíon.

9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología)**				
Código:	217	**Grado:**	02	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Laboratorio Clínico				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión. 9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería)**				
Código:	217	**Grado:**	02	No. **de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores técnicas de enfermería, mediante la programación, realización y evaluación de las actividades asistenciales para ofrecer un cuidado inmediato, oportuno y permanente al paciente en colaboración con el personal auxiliar, para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con las funciones de enfermería contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión. 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación

de las normas de bioseguridad.

12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**14 Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	323	Grado:	09	**No. de Cargos:**	14
Dependencia:	Subdirección de Unidad Quirúrgica.				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Unidad Quirúrgica.				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores relacionadas con la colaboración directa al médico en procedimientos quirúrgicos y en el manejo de los diferentes equipos de ayuda para el diagnóstico y tratamiento en una Institución Hospitalaria, que garantice la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los cirujanos en las intervenciones quirúrgicas suministrándoles y recibiendo los diferentes elementos.
2. Manejar equipos de ayuda, de diagnostico y tratamiento.
3. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental.
4. Conocer el tipo de intervención que se va a realizar.
5. Disponer y revisar los elementos necesarios según la intervención.
6. Velar por la técnica aséptica.
7. Velar por la conservación del instrumental empleado en las cirugías practicadas.
8. Cumplir con el horario establecido por el Hospital y con las normas técnicas y administrativas e informar sobre cualquier irregularidad.
9. Conservar técnicamente ordenado el instrumental y equipos de cirugía.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en Instrumentación quirúrgica del NBC de Instrumentación quirúrgica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Instrumentación quirúrgica, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y aprobación de tres (3) años de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento	Un (1) año de educación superior en áreas realcionadas conlas funciones del cargo por un (1) año de experiencia y

de Instrumentación quirúrgica. Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento de Instrumentación quirúrgica.	viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 **Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia)**				
Código:	314	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Archivo y Correspondencia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión al que se encuentre vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso.
4. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HOSPITAL en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre Seguridad Industrial.
Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.
Normas sobre Gestión Documental.
Normas sobre Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Archivo y Correspondencia del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas, o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Archivo y Correspondencia, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o 3 años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y aprobación de tres (3) años de formación profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**2 Técnico Operativo 314 09 (Gestión)**				
Código:	314	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el Empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso.
4. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HOSPITAL en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Administración, o	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines y Administración, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento)				
Código:	314	Grado:	08	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos electrónicos y/o mecánicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Realizar los trabajos mecánicos físicos asignados en la reparación y mantenimiento de la planta física y/o equipo de los Subdirecciones del área de su influencia.
3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
21. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06**				
Código:	314	**Grado:**	06	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Llevar controles estadisticos de las funciones a su cargo.
3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes

aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
21. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un año de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	2 Técnico Operativo 314 06				
Código:	314	Grado:	06	No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Llevar controles estadisticos de las funciones a su cargo.
3. Procesamiento electronico de información de acuerdo al area asignada.
4. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
5. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
6. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
7. Presentar informes de carácter técnico y estadistico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
8. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
9. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
10. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
11. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

12. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
13. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
22. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia laboral en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06 (Farmacia)**				
Código:	314	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores técnicas de programación, coordinación y supervisión de la implementación de sistemas que mejoren la eficiencia en el área de gestión, además labores de apoyo a la docencia, asistenciales y administrativas que garanticen la adecuada prestación del servicio y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos.
2. Asesorar, coordinar, administrar el personal que conforma el área de Farmacia, para asegurar la administración adecuada de medicamentos y elementos médico quirúrgicos en los diferentes servicios del Hospital.
3. Realizar supervisión general de las novedades del Servicio, llevando un registro diario para tener control y buscar las posibles soluciones, para garantizar un servicio adecuado.
4. Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, la subdirección de Suministros y la Dirección Administrativa, para mantener stock de los medicamentos y los elementos medico quirúrgicos, de los diferentes servicios del Hospital.
5. Planear y ejecutar las diferentes actividades del Servicio, de acuerdo a las políticas y metas establecidas por la Gerencia del Hospital.
6. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
7. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre seguridad industrial. Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno. Normas sobre Gestión Documental. Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en química farmacéutica o en regencia de Farmacia del NBC de Química y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Área Salud 323 06 (Patología)**				
Código:	323	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los procedimientos histológicos, para que el patólogo realice el diagnóstico final y garantizar la prestación del servicio que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e informar a las pacientes sobre los requisitos del proceso y la obtención de las muestras.
2. Realizar el procedimiento técnico correspondiente al examen solicitado.
3. Realizar la lectura del examen ordenado y transcribir el resultado.
4. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
5. Realizar el control de calidad interno y externo de los muestras a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
6. Mantener los suministros necesarios en su procedimiento.
7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad. Modelo estándar de Control Interno. Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Histotecnología o Laboratorio Clínico, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Histotecnología o Laboratorio Clínico.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y arobacion de tres (3) años de formación profesional.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06 (Sistemas)**				
Código:	314	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagramación programación de actividades relativas al procesamiento electrónico de datos y ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y programas relacionados con sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar las políticas, planes del proceso relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Adaptar los avances tecnológicos incorporados en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Instalar y responder por los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Consolidar las necesidades para realizar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software, comunicaciones y conectividad.
6. Capacitar al personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados de acuerdo a las necesidades de la organización.
7. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la ejecución de los planes y/o programas del proceso, para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
9. Responder por el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
10. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Resolucion de problemas	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**3 Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas)**				
Código:	323	Grado:	02	No. de Cargos:	3
Dependencia:	Imágenes Diagnósticas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de atención de los pacientes mediante la utilización de la tecnología existente para la realización de los diferentes exámenes requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificación del programa a realizar en el día de acuerdo con la modalidad a la que este asignado, para garantizar una adecuada prestación del Servicio. 2. Llamar a los pacientes a la sala de procedimientos a la hora establecida para su atención, mediante asignación de cita previa o por parte de la recepción, con la finalidad de atender al paciente oportunamente. 3. Verificar que la preparación del paciente se haya realizado correctamente y no tenga ninguna contraindicación para la realización del examen. 4. Verificar previamente a la realización del examen, que el paciente haya firmado la autorización del mismo cuando sea requerido. 5. Tomar el examen de acuerdo con los protocolos establecidos verificando la adecuada marcación y posicionamiento del paciente, para garantizar la correcta asignación de Examen de cada paciente. 6. Pasar a proceso de revelado del estudio y verificar el resultado final consultando con el radiólogo sobre la terminación del mismo y realizar proyecciones adicionales si son requeridas por el especialista. 7. Verificar que los estudios realizados a cada paciente sean depositados en el respectivo sobre junto con la orden del estudio correspondiente, para ser llevado a lectura por el Radiólogo. 8. Pasar el estudio a la sala de lectura según protocolo en la hoja de cámaras. 9. Elaborar registro diario de los estudios realizados por cada técnico, para ser utilizados en la estadística del Servicio. 10. Colaborar con el radiólogo en la realización de estudios especiales de fluoroscopia y procedimientos intervencionistas, según protocolo establecido. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Imágenes Diagnósticas o Rayos X.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Secretaria Ejecutiva 425 15**				
Código:	425	**Grado:**	15	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinación de programas y actividades del área específica encaminadas al apoyo y realización de acciones complejas que requieran la aplicación y criterios en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, facilitando el servicio al os clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
3. Preparar, redactar, digitar comunicaciones, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del jefe inmediato para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Hospital.
7. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
8. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados.
9. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas del Hospital.
10. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Gerente del Hospital para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
11. Procesar la información de acuerdo con las necesidades del Hospital.
12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno.

Informática básica.

Normas sobre redacción y estilo.

Normas sobre protocolo.

Normas sobre atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**172 Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería)**				
Código:	412	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	172
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar cuidado directo a los pacientes, asistiéndolos en las actividades de la vida diaria y realizando funciones básicas de atención integral de enfermería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acitividades de enfermería derivadas del Plan de cuidado de enfernería formulado por los profesionales 2. Cumplir las normas de bioseguridad en la realización de los procedimientos de su competencia y así contribuir con el control de las infecciones. 3. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes. 4. Brindar atención de enfermería integral al paciente y su familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético. 5. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 6. Cumplir con los manuales, procedimientos, guías, protocolos, instructivos establecidos por la institución para el desarrollo del Cuidado de enfermería de acuerdo con la naturaleza del servicio asignado y las necesidades en salud de los pacientes. 7. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas y normas institucionales. 8. Apoyar a las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el sistema diseñado en seguridad y salud en el trabajo y normatividad vigente. 9. Participar activamente en las actividades de capacitación, inducción, reinducción y todas aquellas derivadas para el mejoramiento del sistema de gestión de Calidad institucional. 10. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 07**				
Código:	407	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empelo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control de los ingresos por caja, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Procesamiento electronico de datos.
4. Utilizar los programas para la gestión del área y los procesos destinados.
5. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
7. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
8. Brindar apoyo y asistencia en la implementacion y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
9. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Informática básica.

Normas sobre atención al usuario.

Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**32 Secretaria 440 06**				
Código:	440	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	32
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de oficina en el desarrollo de las diferentes Áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos del área de desempeño y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre Gestión Documental.
Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno.
Informática básica.
Normas sobre redacción y estilo.
Normas sobre protocolo.
Normas sobre atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**7 Auxiliar Administrativo 407 05**				
Código:	407	**Grado:**	05	**No. de Cargos:**	7
Dependencia:	Donde se ubique el empelo				
Cargo **del Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del servicio al área al que pertenezca, para garantizar una adecuada prestación del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política
Informática básica.
Normas sobre atención al usuario.
Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 04**				
Código:	407	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Dirigir las actividades a la implementacion de metodos y programas de apoyo a las diferentes areas administrativas y asistenciales.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación

de las normas de bioseguridad.

13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política
Informática básica.
Normas sobre atención al usuario.
Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Manejo de la información
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Área Salud 412 04**				
Código:	412	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del Servicio al paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Secretaria 440 04**				
Código:	440	Grado:	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de oficina, digitación en el desarrollo de las diferentes áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar las agendas del correspondientes al área de gestión y comunicar oportunamente los compromisos y programaciones allí determinados. 2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados. 6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana. 7. Asistir y colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados. 8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la ESE. 9. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Mantener comunicación permanente con su superior, informándolo y actualizándolo en las novedades 12. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en el área de gestión, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.

13. Fomentar ambiente propicio de trabajo para la buena Imagen de la Institución con la adecuada presentación personal y de la oficina
14. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Institución.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Manejo de la información
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**3 Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia)**				
Código:	412	**Grado:**	03	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares en el Área de Farmacia de la ESE. Hospital Universitario de La Samaritana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo a las directrices que rigen para el Área de Farmacia.
3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
5. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
6. Colaborar con las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Título Auxiliar de Farmacia.	Sies (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 01**				
Código:	407	Grado:	01	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer todas las funciones de mensajería que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos. 8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Informática básica. Normas sobre atención al usuario. Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**3 Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización)**				
Código:	412	**Grado:**	01	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Central de Esterilización				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades de esterilización teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar material según requerimientos de los diferentes servicios de la Institución.
2. Elaborar compresas para los paquetes quirúrgicos.
3. Elaboración de paquetes quirúrgicos, según especificaciones y normas establecidas.
4. Esterilizar instrumental y paquetes quirúrgicos, segun protocolo.
5. Conocer el manejo de las autoclaves, según protocolo.
6. Recibir, verificar, arreglar controlar y posteriormente entregar los diferentes equipos requeridos en quirófano.
7. Recibir, verificar con factura de remisión el material quirúrgico suministrado por las diferentes casas distribuidoras.
8. Registrar en el libro correspondiente el material en remisión de cada casa representante según el paciente.
9. Controlar el material de osteosíntesis que se entrega a quirófano cumpliendo con el reglamento establecido para tal fin.
10. Informar a la jefe correspondiente sobre perdidas, daños y novedades respecto del instrumental recibido, tanto de quirófano como de las casas vendedoras.
11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar en áreas de salud.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos Son las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, requeridas para el desempeño de los empleos a que se refiere el presente manual, cuya denominación definición y conductas asociadas, las que se establecen en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 y que serán incorporadas en la descripción de cada uno de los cargos así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas, habilidades diferenciales que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otro • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
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	• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y aprobación de actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo ara que se adapten a las nuevas vas condiciones.

ARTÍCULO QUINTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y el país.	acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva clara y congruente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipo optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejoras prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece los planes de acción- necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con la visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	• Elige las oportunidades entre las alternativas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común las experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía, poder y decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico.	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas del conocimiento para integrar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica las dinámicas de los sistemas en los que se ve inmerso y en sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente en el equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto prevenirlas o afrontarlas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos del equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores ara situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica ' de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que facilitenla consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Identifica las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas a lo que se refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicaciones efectiva y positiva con superiores, jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos informes, mensajes, cuadros o graficas con la claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollo de las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta las tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado sus conocimientos técnicos para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Cumple con la eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
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.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. Competencias Funcionales para Áreas o Procesos Transversales:
La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones	• Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente • Apropiar los principios de la cultura

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y las prácticas correctas en uso.	organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Capacidad de análisis** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Visión estratégica** DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Liderazgo efectivo** DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Planificación del trabajo** DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Construcción de relaciones** ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Creatividad e innovación** ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	• Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. • Aportar a la resolución de diferencias. • Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. • Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. • Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	• Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Manejo eficaz y eficiente de recursos.** ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Trabajo en equipo y colaboración** ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Creatividad e innovación** ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planificación del trabajo** ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Orientación al usuario y al ciudadano** ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Compromiso con la Organización** PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Gestión del cambio** PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	• Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	**Atención al detalle** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y	• Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. • Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	situaciones.
COMPRA PÚBLICA	**Visión estratégica** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	**Trabajo en equipo y colaboración** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	TÉCNICO ASISTENCIAL	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	**Capacidad de análisis** ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	**Negociación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	TÉCNICO ASISTENCIAL	eficiente de recursos	alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	**Resolución de problemas** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación** PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Planeación**	Determinar eficazmente las metas y prioridades	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación Institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Liderazgo efectivo** ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los resultados	responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Dirección y desarrollo de personal** PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Manejo de la información** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Orientación a Resultados** ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	**Planeación** PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación Institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	**Trabajo en equipo y Colaboración** PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	**Negociación** ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	**Visión estratégica** ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	**Argumentación** ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	• Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	**Orientación a Resultados** ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación** PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Planeación** DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de Análisis** PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Creatividad e innovación** PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de análisis** PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	• Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS	**Gestión de** procedimientos de	Realizar las tareas a cargo en el marco de los	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADMINISTRATIVOS	**calidad** PROFESIONAL TÉCNICO	procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	• Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Toma de decisiones** PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las proplas acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de	Reconocer relaciones causa-	• Abordar diversas fuentes de información

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	en el análisis de • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	**Vinculación Interpersonal** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	• Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. • Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. • Retroalimentar terceros con respeto. • Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	**Atención de requerimientos**	Mantener interdependencias positivas	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	y productivas con su equipo y sus superiores.	• Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO SEPTIMO. El Subdirector de Desarrollo humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO. El Gerente General de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, podrá realizar ajustes puntuales a la descripción de las funciones de algun empleo cuando se justifique por necesidades del servicio.

ARTÍCULO NOVENO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DECIMO. La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones generales necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 014 del 27 de julio de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias y para su aplicación requiere acto Administrativo Departamental

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintitres (23) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

DRA. ANA LUCÍA RESTREPO ESCOBAR
PRESIDENTE

DR. JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
SECRETARIO

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2020024008
Asunto: 4 COMUNICACIONES Anexos: 0
Ruta: 260 - SECRETARIA DE SALUD
Fecha: 10/02/2020 15:22:06.0

05GIS15 – V4

Bogotá D. C, 10 de febrero de 2020

Doctor
GILBERTO ÁLVAREZ
Secretario de Salud de Cundinamarca
Bogotá D.C.

ASUNTO: SOLICITUD DE TRÁMITES - APROBACIÓN MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ACUERDO No. 058 DE 2019 JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Cordial saludo Doctor,

Respetuosamente me permito solicitar dar el trámite correspondiente al acuerdo No. 058 del 23 de diciembre de 2019, aprobado por la Junta Directiva por medio del cual *"Por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana"*, para trámite de aprobación mediante acto administrativo departamental en cumplimiento del Decreto Departamental No. 0026 de febrero de 2012.

Este documento fue enviado en original el día 23 de diciembre de 2019, el cual fue recibido en físico directamente en el despacho de la Secretaria de Salud, para firma de la Doctora Ana Lucia Restrepo en calidad de miembro de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.

Se adjunta concepto técnico favorable en cuatro (04) folios.

Atentamente,

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
GERENTE

LUZ DARY RUIZ ROMERO
Subdirectora de Personal

Proyectó: Andrea González Ángel
Profesional Talento Humano en misión

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2019564445
ASUNTO:{ASUNTO_EXT}
ENVIA: 221 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Bogotá, 2019/12/12

Doctor:
Javier Fernando Mancera Garcia
Gerente
Hospital Universitario de La Samaritana
Carrera 8 0 – 29 sur
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2019232463 de fecha 22/11/2019 10:00:55.0, sobre concepto favorable al proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Reciba un cordial saludo.

De acuerdo con la referencia, la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha revisado el proyecto de acuerdo « Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.».

El proyecto de acuerdo del Manual Especifico de Funciones, Competencias y Requisitos del la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, corresponde a la planta de empleos públicos y establece el manual con la descripción de las competencias comportamentales por cada empleo (Resolución 815 de 2018) y determina del catálogo de competencias funcionales de la Resolución 667 de 2018 para las áreas o procesos transversales, las aplicables a los empleos de la ESE.

Las caracterizaciones los empleos en el manual son las siguientes que corresponden a los 376 empleos públicos de la planta de empleos de la ESE:

Nivel Directivo

1	Gerente Empresa Social del Estado 085 17
1	Director de Hospital 065 15
1	Director Operativo 009 09 (Científica)
1	Director Operativo 009 09(Administrativa)
1	Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario)
1	Director Operativo 009 09(Financiera)

1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Patología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería)

Nivel Asesor
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica)
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno)
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad)

Nivel Profesional
1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Farmacia)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas)
1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno)
3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General)
2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía)
3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General)
1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General)
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica)
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo)
1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística)

1	Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Almacén)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social)
1	Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad)
1	Profesional Universitario 219 10 (Urgencias)
1	Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento)
4	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos)
51	Enfermero 243 08 (Enfermería)
3	Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición)
2	Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social)
1	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología)
1	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología)
2	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería)

Nivel Técnico

14	Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica)
1	Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia)
2	Técnico Operativo 314 09 (Gestión)
1	Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento)
1	Técnico Operativo 314 06
2	Técnico Operativo 314 06
1	Técnico Operativo 314 06 (Farmacia)
1	Técnico Área Salud 323 06 (Patología)
1	Técnico Operativo 314 06 (Sistemas)
3	Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas)

Nivel Asistencial

1	Secretaria Ejecutiva 425 15
172	Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería)
1	Auxiliar Administrativo 407 07
32	Secretaria 440 06
7	Auxiliar Administrativo 407 05
1	Auxiliar Administrativo 407 04
1	Auxiliar Área Salud 412 04
1	Secretaria 440 04
3	Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia)
1	Auxiliar Administrativo 407 01
3	Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización)

El proyecto de acuerdo revisado se ha encontrado técnicamente ajustado a la normatividad que rige el empleo público en las empresas sociales del estado, por lo tanto se emite concepto favorable, para que sea presentado por el Gerente para la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Los conceptos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución. En ese sentido, se advierte que el concepto versa exclusivamente de la parte técnica de proyecto de acuerdo que establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana y que cualquier modificación al proyecto entregado, requerirá de un nuevo concepto por parte de ésta Secretaría.

Se anexa un ejemplar del proyecto de acuerdo, para continuar con el trámite correspondiente.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO PEREZ RUIZ
Director Técnico

Jaime Velásquez Hurtado