	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.006
(14 de julio de 2023)**

Por el cual se Actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 909 de 2004, del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 1438 de 2011, el artículo 2.2.1.4.1 y el Libro 2. Parte 2. Título 1. Capítulo I y demás normas aplicables del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 estableció que la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado prestarían el servicio de Salud, las cuales tienen una categoría especial de Entidad Pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el Art. 194 del ibidem.

Que el Gobernador de Boyacá proferió el Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, por medio del cual se reestructuró el Hospital Psiquiátrico como Empresa Social del Estado del Orden Departamental.


Que el día 14 de mayo de 1997 fue proferida y sancionada por la Honorable Asamblea de Boyacá la Ordenanza No. 13 de 1997 por medio de la cual se modificó la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que la Constitución Política en su artículo 122 estableció que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)".

Que la Constitución Política en su artículo 125 estableció que: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)".

Que en numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 reglamenta como una de las funciones de las Juntas Directivas de Empresas Sociales del Estado "Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.".

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se dictan otras disposiciones, estableció los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Que el artículo 29 del ibidem reglamenta "La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función."

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y señala en su Artículo 2: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció en su ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones: "A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos (...), les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel	Descripción
Nivel Directivo	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Nivel Asesor	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
Nivel Profesional	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
Nivel Técnico	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Nivel Asistencial	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Que el artículo 25 del ibidem establece el sistema de equivalencias entre estudios y experiencia para ejercer el empleo público, de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenece el cargo.

Que el Decreto 1072 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, estableció las funciones comunes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto 1083 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Que el artículo 2.2.2.6.1 del ibidem reglamenta "(...) Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que el artículo 2.2.6.34 del ibidem reglamenta "(...) Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos (...) en lo que respecta a la inscripción definitiva de vacantes en los procesos de planeación conjunta y bajo el liderazgo de la CNSC en los concursos de méritos para provisión definitiva.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó al Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante Acuerdo N° 06 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de jefe de la oficina de control interno de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá", esta actualización surtió efecto en conformidad con las disposiciones del gobierno nacional emanadas mediante Decreto 989 de 2020 sobre las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de control interno.

Que el actual plan de cargos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es el Acuerdo N° 018 de 2017, y sus respectivas modificaciones mediante los Acuerdos 010 de 2018, y 01 de 2019.

Que el Plan de Cargos fue actualizado mediante Acuerdo GER..100.03.01.005 de 2023 de conformidad con las recomendaciones que se concluyeron en el estudio de Rediseño Institucional adelantado en el 2022 por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quedando así:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS
DIRECTIVO	Gerente	85	22	1
DIRECTIVO	Subgerente Administrativo y Financiero	090	10	1
DIRECTIVO	Subgerente Científico	090	10	1
ASESOR	Control Interno	105	16	1
ASESOR	Desarrollo de Servicios	105	09	1
ASESOR	Planeación	105	08	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico General	211	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra)	213	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico Especialista (Psiquiatra)	213	18	2



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Medico (Servicio Social Obligatorio)	217	21	1
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Enfermero (Servicio Social Obligatorio)	217	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. Trabajador Social	219	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	(Tesorero – Cartera)	219	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	(Psicólogo)	219	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Sistemas y seguridad de la información	222	13	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Terapeuta Ocupacional	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Fonoaudióloga)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Bacteriólogo)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Enfermero	243	09	2
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	17	1
TÉCNICO	Área de la salud (Regente de Farmacia)	323	14	2
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	17	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Causación contable)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Gestión Documental)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Facturación)	407	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Presupuesto)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Laboratorio	412	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Enfermería	412	26	1
ASISTENCIAL	Secretarios	440	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	14	1
TOTAL CARGOS				36

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció en abril de 2018 la Versión 2 de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales como una herramienta para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG enmarcada en los lineamientos de la política de talento humano en las entidades públicas, con el objetivo de mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, el desarrollo y las tecnologías de la información.

Que la mencionada Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales indica que es deber de las entidades y organismos del Estado identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, lo cual permitirá tener elementos flexibles y objetivos para establecer las disciplinas académicas requeridas para ejercer

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

determinada función pública , lo cual permite la normalización en el momento de los concursos a cargo de la CNSC.

Que es importante agilizar los diferentes procesos que se adelantan al interior de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para el mejoramiento continuo, a través del aporte profesional en el desarrollo de la gestión encomendada en pro de prestar un servicio con calidad en concordancia con la normatividad vigente, y a la vez dar cumplimiento a los compromisos de prestación de servicios de salud adquiridos por la Empresa, teniendo como soporte la normatividad vigente aplicable.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá mediante Acuerdo N° 003 de 2020 aprobó el Plan de Desarrollo Institucional para el Periodo 2020-2023 denominado "Avanzamos por la salud mental de Boyacá" presentado por la Gerencia. Que el direccionamiento estratégico contenido en el Plan de Desarrollo como resultado de análisis cultural y funcional de la ESE interno y externo, arrojó como resultado cuatro líneas estratégicas (1. Talento Humano, 2. Desarrollo Administrativo, 3. Infraestructura y 4. Desarrollo de servicios) desplegándose mediante objetivos estratégicos, políticas, planes y metas que buscan el crecimiento y fortalecimiento institucional según las realidades organizacionales y del entorno.

Que la línea estratégica de talento humano desarrolla la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano según los lineamientos del MIPG que incorporan y desarrollan los principios de empleo público, las cuales plantea como metas la realización de un estudio de cargas laborales y actualización del manual de funciones y competencias laborales.

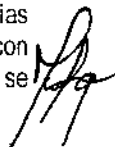


Que en la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá adelantó en 2022 adelantó proceso para actualizar el Manual de Procesos y procedimientos de la ESE con el fin de contar con información actualizada y veraz sobre el modelo de operación de la Entidad, que permite minimizar la variabilidad en el cumplimiento de objetivos institucionales y sentar una base sólida para desarrollar los criterios de calidad expuestos en el MIPG.

Que mediante la Ley 2214 de 2022 se tomaron medida para fortalecer las políticas de empleo juvenil. Esta norma ordenó que dentro del término de doce meses contados a partir de su entrada en vigencia se deberían adecuar los manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia o para determinar las equivalencias que corresponda siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo, adecuación que se cumple con la expedición del siguiente acuerdo para los empleos del nivel técnico y asistencial que expresamente se han relacionado en este acto administrativo.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá adelantó en 2022, estudio de Rediseño Institucional que buscó medir objetivamente las cargas laborales de los funcionarios de planta de la ESE, tomando como insumo objetivo los procesos y procedimientos, con el fin de establecer estrategias que propendan por la eficiencia organizacional sin desconocer los principios de empleo público, redefiniendo las funciones según el direccionamiento estratégico de la ESE.

Que, por lo anteriormente señalado, y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, al cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y a las condiciones reales de la institución, es procedente y necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, fijada mediante Acuerdo 018 de Diciembre 6 de 2017 y demás Acuerdos anteriores relacionados a este, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá; el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quedará así:

0. DIRECTIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 - DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	85
GRADO DEL EMPLEO:	22
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	GERENCIA
PROCESO DEL NIVEL:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Representar legalmente a la institución, direccionar y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y a los planes territoriales de salud, a través de la formulación, adopción e implementación del plan estratégico, planes de desarrollo, políticas de prestación de servicios, supervisión y control en la gestión de la empresa.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la empresa, de acuerdo con la misión, visión objetivos y normas, en concordancia con Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el modelo integrado de Planeación y Gestión

2. Representar legalmente la Empresa, suscribiendo los actos administrativos y contratos que deban expedirse o celebrarse en conformidad con el objeto social, direccionamiento estratégico y modelo de atención de la empresa.

3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.

4. Garantizar mediante el uso de metodologías y herramientas de gestión fiscal y administrativas, la utilización eficiente de los recursos financieros, humanos y técnicos de la Empresa, mediante la gestión necesaria para un funcionamiento eficiente, siendo garante del cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

5. Administrar los recursos de la empresa siendo numerador y el ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos bajo los criterios de economía, eficiencia, transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad que caracterizan la función pública.

6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes de desarrollo, plan de gestión, planes operativos anuales de la empresa bajo los principios de planeación según la normatividad vigente SOGCS y el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

8. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud en sus cuatro componentes, prestando servicios con oportunidad y calidad según el perfil epidemiológico del área de influencia, oportunos de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.

9. Coordinar actividades académicas y de investigación con enfoque científico basados en la evidencia que busquen eliminar la variabilidad en la prestación de los servicios de salud mental mediante el diseño, adopción o adaptación de guías de práctica clínica según las morbilidades que atiende la institución.

10. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo según la competencia asignada por la Ley al máximo órgano de dirección, sustentados en criterios técnicos y científicos, así como aquellos proyectos de inversión que propendan por el crecimiento institucional.

11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.

12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.

13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.

14. Representar a la Empresa judicial y/o extrajudicialmente, para lo cual podrá designar los apoderados para cumplir con esa finalidad.

15. Actuar como fallador de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contras de los Servidores Públicos.

16. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.

17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que la regulan
4.	Gerencia de Servicios de Salud
5.	Política Nacional de Salud Mental
6.	Sistema de Gestión de Calidad
7.	Modelo Integrado De Planeación y Gestión
8.	Contratación de derecho público y privado
9.	Norma en administración pública, presupuesto y régimen Laboral
10.	Gestión Pública
11.	Planeación Estratégica
12.	Administración de Riesgos
13.	Gestión de Proyectos.
14.	Ofimática.
15.	Auditoría médica

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional Relacionada de treinta y seis (36) meses en el sector salud.
Título de Postgrado en Salud Pública, o Gerencia Hospitalaria, o Administración en Salud u otros campos de la administración de salud	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 - DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la gestión eficiente de recursos Humanos, administrativos, tecnológicos, físicos, financieros; Liderando el proceso de contratación según el Estatuto vigente de la Entidad, garantizando la adquisición oportuna de los bienes y servicios que requiera la ESE ; Ejecutando las acciones de mantenimiento Hospitalarios preventivos y correctivos en conformidad con los criterios de habilitación del SOGCS a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo y financiero, relacionados con la eficiente prestación de servicios desde los procesos de apoyo de la entidad.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

2. Liderar los procesos administrativos y financieros de La Empresa de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales, proponiendo planes y proyectos que busquen el desarrollo de la Entidad, siendo garante de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Dirigir el área financiera de la Entidad, planeando, coordinando y controlando de manera estratégica los procesos de facturación, radicación, recuperación de cartera, Tesorería y Presupuesto, de tal manera que se garantice el flujo de recursos económicos para el cabal funcionamiento de la Entidad, presentando periódicamente al Gerente planes de acción que eviten el riesgo financiero y mejoren los indicadores de equilibrio presupuestal.

4. Coordinar la proyección de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de La Empresa y sus respectivas modificaciones, garantizando que el trámite correspondiente cumpla con las normas de presupuesto aplicables.

5. Liderar el proceso de contratación, garantizando que el Plan Anual de Adquisiciones cumpla con las proyecciones de la ESE y sea acorde con presupuesto de la Entidad; que las necesidades proyectadas se satisfagan de manera planeada, oportuna y con criterios de calidad y oportunidad; ejerciendo la supervisión de los contratos que sean asignados por la Gerencia, en conformidad con lo reglamentado en el Estatuto de Contratación.

6. Dirigir el proceso de talento humano en condición de jefe, gestionándolo en conformidad con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, coordinando actividades inherentes relacionadas con el ingreso, desarrollo, evaluación del desempeño, capacitación, programas de bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Atender las visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos

8. Garantizar la entrega oportuna de los informes y reportes de Ley, coordinando las áreas encargadas de reporte, supervisando que los sistemas de información estén funcionales y actualizados, analizando los datos financieros y de prestación de servicios, presentando planes de mejoramiento a la Gerencia.

9. Proponer y coordinar proyectos de inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.

10. Ejercer las funciones de control interno disciplinario en conformidad con la normatividad vigente.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

11. Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia científica, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionada con los servicios ofrecidos en el portafolio de la empresa.

12. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad con el fin de contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

13. Coordinar el funcionamiento y operación de los comités administrativos, garantizando que cada uno cumpla con las funciones asignadas en conformidad con el acto administrativo de conformación.

14. Implementar el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Salud

15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

16. Velar por el mantenimiento de los diferentes bienes de la Entidad.

17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Planeación Estratégica
5	Sistema de Control Interno
6	Ley General de Archivos
7	Contratación de derecho público y privado
8	Administración Pública
9	Finanzas Públicas.
10	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12	Ofimática.
13	Presupuesto
14	Sistemas Integrados de Gestión.
15	Gestión por procesos.
16	Administración de Riesgos.
17	Gestión de proyectos
18	Régimen del Servidor público



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

19	SARLAFT	
20	Normatividad relacionada con el derecho disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
	2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
	3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
	4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
	5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
	6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
		7. Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional Relacionada de Veinticuatro (24) meses
	Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
	ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Economía, administración, Derecho y afines	Administración Contaduría Pública Economía Derecho
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional Relacionada de cuarenta y ocho (48) meses

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 - DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas institucionales y todos los procesos técnico científicos requeridos para la prestación de servicios de salud, aplicando las políticas de la Gerencia, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud a cargo del Hospital, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y sus familias.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, coordinar, evaluar y ajustar juntamente con las áreas asistenciales, las políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada prestación del servicio, según el modelo de atención.
2. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en las unidades funcionales de carácter científico asistencial (Procesos misionales), así como del personal a su cargo, ejerciendo la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa, ejecutando estrategias a fin de mejorar los resultados, liderando la actualización del modelo de atención en salud mental basado en la evidencia.
4. Liderar la implementación de los componentes del SOGCS, evaluando periódicamente los indicadores de gestión, eficiencia, eficacia, producción y de calidad en cada uno de los servicios, presentando periódicamente acciones de mejora a la Gerencia.
5. Liderar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Institución, garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.
6. Coordinar los procedimientos de vigilancia epidemiológica, auditoría médica y aplicación estricta de procedimientos y protocolos a partir de la ejecución de auditorías de proceso y concurrentes, siendo garante de la adherencia en los servicios habilitados de las Guías de Práctica Clínica adoptadas y adaptadas que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los principios establecidos por la empresa.
7. Liderar el funcionamiento y operatividad de los comités científicos, conformados dentro de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
8. Consolidar, analizar y reportar los informes de gestión (producción, calidad), relacionados con la prestación del servicio de salud, presentando planes de mejoramiento periódicos a la gerencia.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos internos y externalizados que presten servicios profesionales, técnicos, auxiliares, y de nivel asistencial en la empresa, elaborando agendas de trabajo del personal de planta a su cargo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
10. Liderar el desarrollo de servicios de la Entidad, proponiendo y ejecutando planes de mejora de calidad y producción, habilitación de nuevos servicios y expansión según el direccionamiento estratégico de la ESE.
11. Coordinar el área académica y de investigación de la Entidad, supervisando el cabal cumplimiento de los convenios docencia servicio, proponiendo y promoviendo estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad
12. Desarrollar estrategias para implementar el programa de seguridad del paciente.
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Política Pública de salud mental



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6	Ofimática
7	Gerencia Estratégica
8	Sistema de Control Interno
9	Auditoría Médica.
10	Contratación de derecho público y privado
11	Gestión del conocimiento y la innovación.
12	Administración Pública
13	Instrumentos AGREE
14	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Sistema de Referencia y contrarreferencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

7. Resolución de conflictos	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional Relacionada de Veinticuatro (24) meses
Título de Postgrado en Auditoria médica, Gerencia de la Salud, Epidemiología o Administración de la salud.	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional Relacionada de cuarenta y ocho (48) meses

1. ASESOR:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	16
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)



FORMATO


VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

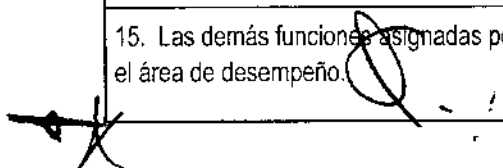
"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO.	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PROCESO DEL NIVEL:	EVALUACIÓN Y CONTROL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.	
Dirigir, coordinar y asesorar a los directivos en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional a partir de las evaluaciones a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, a partir de lo planteado en el MECI articulado con MIPG, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.	
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
3. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.	
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

<p>5. 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.</p>
<p>6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p>
<p>7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.</p>
<p>8. 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.</p>
<p>9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.</p>
<p>10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.</p>
<p>11. 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.</p>
<p>12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.</p>
<p>13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p>
<p>14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p>
<p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.</p>





FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
2.	Normas y procedimientos de contratación pública.
3.	Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general.
4.	Planeación Estratégica.
5.	Administración Pública.
6.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Modelo Estándar de Control Interno.
9.	Administración de personal.
10.	Ofimática Básica.
11.	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
12.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización. 2. Trabajo en equipo. 3. Adaptación al cambio. 4. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Planeación	4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Experiencia profesional relacionada de cuarenta y seis (46) meses en asuntos de control interno
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Jurídicas; Ciencias de la Salud; Ciencias Económicas y Administrativas; Ingenierías y Afines.	Legislación y normatividad vigente; metodologías para la formulación, estructuración de proyectos; gestión pública; técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión; sistema de gestión en calidad; ofimática básica.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Experiencia profesional relacionada de cincuenta y ocho (58) meses de experiencia en asuntos de control interno

Handwritten signature or initials



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO


NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	DESARROLLO DE SERVICIOS
PROCESO DEL NIVEL:	ESTRATÉGICO

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias institucionales para la mitigación del riesgo asistencial, así como, la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión de los sistemas de calidad y seguridad del paciente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá en el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y planeación, la implementación y el mantenimiento de los procesos institucionales, que fomente el adecuado funcionamiento del Sistema de Garantía de la Calidad definido en la normatividad vigente, fortalezca la cultura de servicio humanizado y la implementación del plan estratégico general de gestión y resultados institucionales.</p>
<p>2. Planear, diseñar y desarrollar servicios nuevos para la atención en salud, de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado y el documento red del departamento.</p>
<p>3. Elaborar proyectos de inversiones que apoyen la prestación de los servicios de salud y velar por su inclusión en los planes institucionales y en plan bienal del departamento.</p>
<p>4. Diseñar y proponer a la gerencia, políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.</p>
<p>5. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social.</p>
<p>6. Evaluar la documentación básica del Sistema de Gestión Calidad (SGC) según el estándar Internacional ISO para calidad en las herramientas y sistemas que la ESE disponga, incluyendo: La política de calidad de la Institución, el manual de la calidad y los demás documentos requeridos en esta área y del programa de seguridad del paciente (procesos, procedimientos, protocolos, guías de manejo y manuales de procedimientos), estableciendo los respectivos planes de mejoramiento.</p>
<p>7. Diseñar y proponer a la gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluaciones al Programa de Auditoría para el Mejoramiento continuo de la Calidad de la Atención de Salud.</p>
<p>8. Elaborar e implementar indicadores de gestión y estándares de medición que permitan el monitoreo de procesos y protocolos de atención en la prestación de servicios de salud, que faciliten la planeación en los diferentes procesos de la organización y minimicen los riesgos en el proceso de atención de salud o de mitiguen sus consecuencias.</p>



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9. Establecer sistemas de gestión en las diferentes áreas de la ESE, mediante análisis económicos, financiero y de mejoramiento continuo, que permitan establecer sus situaciones en periodos determinados.
10. Evaluar la organización físico estructural de la ESE, proponer los aportes adecuados y oportunos para lograr su optimización.
11. Liderar y gestionar el sistema de gestión de calidad en todos los componentes y evaluar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
13. Revisar, evaluar y medir estrategias institucionales hacia la mejora de la seguridad del paciente con el cumplimiento de la guía "Buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud". Aplicar metodologías institucionales para la evaluación y seguimiento de sucesos de seguridad del paciente, basados en el ciclo PHVA.
14. Realizar seguimiento al plan operativo anual de Auditoría Médica, Seguridad del Paciente y Calidad de E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, evaluando procedimientos y acciones recíprocas de los programas de seguridad del paciente entre asegurador y prestador.
15. Identificar las fallas en la en la prestación del servicio, en la atención de los sucesos de seguridad del paciente y de los eventos adversos, para desarrollar barreras de seguridad que protejan al paciente. Realizando seguimiento a los planes de mejora basados en ciclo PHVA (planear-hacer-verificar-actuar).
16. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procedimientos de pre auditoría a la facturación.
17. Analizar las estadísticas de operación e informes de actividades de las dependencias de la ESE, verificar su conformidad con los planes, programas y proyectos, presentar los resultados y retroalimentar a la gerencia y demás áreas de la empresa.
18. Resolver las inquietudes y las solicitudes de conceptos técnicos y administrativos de la institución, en relación con la prestación de servicios de salud contratados con los diferentes aseguradores, manuales tarifarios y CUPS que sean requeridos.
19. Evaluar y realizar seguimiento a los procedimientos de adopción y adaptación de Guías de Práctica Clínica según metodologías aceptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y a los procedimientos de auditoría concurrente en las unidades funcionales de interacción según las Guías de Práctica Clínica, en conformidad con el perfil epidemiológico de la ESE.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

20. Realizar seguimiento a la auditoría a historias clínicas para vigilar y controlar la pertinencia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios que presta la Empresa.
21. Brindar asesoría al comité de Historias Clínicas sobre los procesos de auditoría en salud en la institución.
22. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
23. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada uno de las áreas buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.
24. Asesorar a la gerencia y demás dependencias que lo requieran en el proceso de planeación de la ESE y en el desarrollo de las políticas y definición de los planes y programas, así como en lo relacionado con la estructura de la entidad y creación de grupos y comités internos de trabajo.
25. Apoyar la gestión de casos clínicos y jurídicos institucionales que sean competencia de la oficina desarrollo de servicios
26. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
27. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
28. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud,
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Norma ISO 9001 vigente.
6.	Metodologías de mejoramiento de procesos.
7.	Entrenamiento en pacientes con patología mental.
8.	Humanización de servicios de salud.
9.	Ofimática Avanzada
10.	Buenas prácticas de seguridad del paciente.
11.	Humanización de servicios de salud.
12.	Auditoría médica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Compromiso con la organización
2. Trabajo en equipo
3. Adaptación al cambio
4. Aprendizaje continuo
5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA


Título de formación Profesional en Medicina.

Título de posgrado en Auditoría Médica, Calidad, Gerencia o Administración en Salud.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	8
NUMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	PLANEACIÓN
PROCESO DEL NIVEL:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	






FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así como la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, actualizar y elaborar los planes institucionales, políticas, programas y proyectos necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente.
2. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción y planes operativos en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes
3. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ESE, atendiendo a la estructura organizacional de la empresa y la normativa vigente
4. Asesorar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad, con base a los requisitos normativos y servicios de la entidad.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.
6. Presentar informes periódicos al Gerente y al Comité Coordinador del sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones
7. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requerida. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgo
8. Validar los indicadores de gestión, de producto e impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos los resultados de impacto.
10. Estructurar juntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y a los entes externos y someterlos a aprobación del Gerente General.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

11. Diseñar, Proponer y dar seguimiento a herramientas de gestión que permitan medir y evaluar los indicadores claves de gestión en conformidad con la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la ESE.
12. Reportar el formulario único de reporte de avances en la gestión FURAC
13. Apoyar la consolidación, reporte y seguimiento al cumplimiento del informe de gestión conforme a lo definido en la resolución 408 de 2018 – Plan de gestión.
14. Liderar la segunda línea de defensa institucional, haciendo seguimiento al cumplimiento de la primera línea de defensa, garantizando que el mapa de aseguramiento se mantenga actualizado y se ejecute en conformidad con lo establecido en el sistema de control interno de la ESE.
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Metodología General Ajustada.
3.	Modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano MECI
4.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud (SOGCS)
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6.	Conocimiento sobre Direccionamiento Estratégico
7.	Conocimiento sobre planificación e instrumentos de gestión
8.	Pensamiento basado en riesgos
9.	Indicadores de gestión y análisis de datos
10.	Auditoría Interna


11.	Formulación y evaluación de proyectos
12.	Tecnologías de la información
13.	Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión
14.	Estadística Descriptiva e inferencial.
15.	Gestión de calidad (Normas ISO)
16.	Metodologías ágiles de procesos.
17.	Excel Avanzado.
18.	Cuadro de Mando Integral.
19.	Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2. Trabajo en equipo	2. Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
4. Aprendizaje continuo	4. Construcción de relaciones
5. Orientación a resultados	5. Conocimiento del entorno
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de veintiún (21) meses.</p>

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, administración, Ingeniería Industrial.	Administración. Economía Ingeniería Industrial.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional relacionada de cincuenta y cinco (55) meses.

2. PROFESIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO GENERAL
CÓDIGO DEL EMPLEO:	211
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA



FORMATO


VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo con los protocolos y Guías de Práctica Clínica establecidos en los servicios asignados por el superior jerárquico, elaborando o evolucionando debidamente la Historia Clínica en el Sistemas de Información institucional o según contingencia.	
2. Expedir órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten, haciendo los registros de manera oportuna y correcta según los protocolos establecidos en el Sistemas de Información institucional o según contingencia.	
3. Adherirse a los protocolos institucionales, según los preceptos del SOGCS, Política de seguridad del paciente, Política de Seguridad y salud en el trabajo, Manual de calidad y Modelo de atención en salud mental.	
4. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución, y a las cuales sea convocado, cumpliendo con las asignaciones derivadas y planes de acción según el propósito principal del empleo.	
5. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos, ordenes de ayuda diagnóstica, formatos de control especial, incapacidades y demás documentos inherentes al proceso asistencial.	
6. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.	
7. Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente	
8. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.	
9. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño	
10. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica
6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
10.	Humanización de servicios de salud.
11.	Guías y protocolos de manejo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO ESPECIALISTA - MEDIO TIEMPO



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CÓDIGO DEL EMPLEO:	213
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar los servicios de atención médica psiquiátrico en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales	
2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales	
3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico	
4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto.	
5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones
13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
------	--



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica
6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
10.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual
11.	Humanización de servicios de salud.
12.	Guías y protocolos de manejo
13.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
14.	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	Confiabledad Técnica
2. Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	Iniciativa
4. Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
5. Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de Postgrado en psiquiatría.	Experiencia profesional relacionada veinticinco (25) meses



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO ESPECIALISTA-TIEMPO COMPLETO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	213
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (02)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Prestar los servicios de atención médica psiquiátrico en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales
2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales
3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico
4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto.
5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas
6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica
6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

10.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual
11	Humanización de servicios de salud.
12	Guías y protocolos de manejo
13	ACLS - Soporte Vital Avanzado
14	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	Confiable Técnica
2. Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	Iniciativa
4. Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
5. Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de Postgrado en psiquiatría.	Experiencia profesional relacionada veinticinco (25) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	2. PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	217.
GRADO DEL EMPLEO:	21.
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1).
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO).
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<i>Realizar labores profesionales de medicina general en los programas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del usuario de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.</i>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos y Guías de Práctica Clínica de la salud establecidos.

2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.

3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.

4. Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente.

5. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y Guías de Práctica Clínica de manejo del usuario.

6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.

7. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.

8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios inter-administrativos.

10. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

11. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

12. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente –Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.

13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales


17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Entrenamiento en Atención de Urgencias
3.	Sistema obligatorio de Garantía de Calidad
4.	Entrenamiento en paciente con patología mental
5.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.
6.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de Instrucciones

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en Medicina.	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Medicina	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	2. PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERA)



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CÓDIGO DEL EMPLEO:	217.
GRADO DEL EMPLEO:	15.
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1).
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO).
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las labores profesionales de enfermería para proporcionar una atención integral del usuario hospitalizado o ambulatorio, fundamentada en conocimientos científicos, clínicos, psicológicos, sociales y culturales al individuo y grupos con problemas de salud mental.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario.	
2. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Conocer las Guías de Práctica Clínica basada en evidencia y velar por su cumplimiento en la Empresa	
4. Cumplir cabalmente con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

5. Administrar y supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo, ejerciendo la autoridad para lograr los objetivos institucionales.

6. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.

7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.

8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo a las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.

9. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.

10. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente.

11. Participar en la enseñanza clínica de estudiantes de enfermería.

12. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.

13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

14. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.

15. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.

16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma.

17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Decreto 1011 de 2006.
2.	Resolución No. 1439 de 2002.
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulen.
4.	Conocimientos básicos de Atención del Usuario.
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de Instrucciones
2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Título de profesional en Enfermería.	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Enfermería	Enfermería
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática social y familiar de los usuarios proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su proceso de atención en salud; ejecutando labores profesionales como trabajador social, realizando la planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, ejecución, educación y tratamiento de los aspectos socio - familiares a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios, en la atención de la rehabilitación integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el SIAU de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes, en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE y el modelo de atención vigente, rindiendo informe periódico de opciones de mejoramiento al subgerente científico.

2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales.

3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.

4. Generar alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los usuarios y/o familia que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales


5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de La Empresa

6. Gestionar la ubicación de pacientes en instituciones y/o familia que se requiera para solucionar su problema social

7. Realizar la coordinación efectiva y permanente con entidades garantes de los derechos de los pacientes para la protección de estos.

8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia.

9. Ejercer la secretaría técnica de los comités institucionales asignados por la Gerencia.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

<p>10. Gestionar las PQRSDF que se generan, entregando informe ejecutivo con análisis y los respectivos planes de mejoramiento en el comité de PQRSDF.</p>	
<p>11. Diseñar estrategias que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio, en el marco de la política de humanización de servicios.</p>	
<p>12. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente sociofamiliar de acuerdo con las normas legales vigentes</p>	
<p>13. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos</p>	
<p>14. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad</p>	
<p>15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción</p>	
<p>16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional</p>	
<p>17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p>	
<p>18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p>	
<p>19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>ITEM</p>	<p>TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS</p>





FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1.	Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Conocimientos en atención primaria en salud mental.
4.	Prevención primaria en conductas adictivas.
5.	Atención diferencial
6.	Atención al Usuario.
7.	Estadística Descriptiva
8.	Entrenamiento en paciente con patología mental
9.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.

CRiB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias sociales y Humanas	Trabajo Social
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERÍA Y CARTERA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<p>PROCESO DEL NIVEL:</p>	<p>DE APOYO</p>
<p>III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p>	
<p>Realizar control, revisión y ejecución de los ingresos y egresos de la entidad según la normatividad vigente y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de su misión; planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería y cartera acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pagos oportunos y exactos de todas las obligaciones financieras a cargo de la empresa, así como de las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.</p>	
<p>III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el área de Tesorería, y coordinar su ejecución oportuna</p>	
<p>2. Revisar según el comportamiento de los ingresos y gastos, bajo la coordinación de la subgerencia administrativa y financiera el proyecto de presupuesto de la ESE efectuando las respectivas modificaciones, liquidación y cierre con el auxiliar administrativo encargado.</p>	
<p>3. Organizar la información en lo concerniente a informes en materia financiera y visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.</p>	
<p>4. Realizar el seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa a través de los cuadros diarios de caja.</p>	
<p>5. Mantener actualizado el sistema de información de la ESE y bases de datos asignadas sobre los estados de tesorería y cartera</p>	
<p>6. Diseñar, coordinar y adelantar estrategias que garanticen un adecuado recaudo de cartera según los compromisos de la ESE, bajo la supervisión de la subgerencia administrativa y financiera.</p>	
<p>7. Actualizar constantemente la cartera por edades y aplicar oportunamente los pagos reportados por las ERP, para poder adicionar al presupuesto.</p>	
<p>8. Elaborar y realizar el control mensual del plan anual de caja de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.	
10. Realizar los giros oportunamente a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones Institucionales, autorizados por el gerente con el lleno de los requisitos establecidos.	
11. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, contables, financieros y fiscales.	
12. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la empresa y a las cuales sea convocado.	
13. Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución	
14. Presentar oportunamente los informes y reportes de Ley de Tesorería y cartera.	
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas	
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional	
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente	
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales	
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018


1	Normatividad presupuestal
2.	Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
3.	Ley 100 de 1993.
4.	Sistema de seguridad social en salud.
5.	Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud
6	Normas de Tesorería.
7	Excel avanzado
8	Herramientas de sistemas de información
9	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
10	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Economía, administración, contaduría y afines	Administración Contaduría Pública Economía
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PSICÓLOGO CLÍNICO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Atender el servicio de psicología de los usuarios hospitalizados y ambulatorios brindando apoyo diagnóstico a hospitalización y rehabilitación en salud mental.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar entrevista psicológica individual para determinar impresión diagnóstica y condición clínica del usuario
2. Aplicar y analizar pruebas psicológicas estandarizadas para la elaboración de diagnóstico clínico inicial y de tratamiento ambulatorio
3. Participar en la elaboración del plan de tratamiento integral de los pacientes aportando desde su área de conocimientos a las decisiones del equipo interdisciplinario
4. Formular plan y objetivos terapéuticos dirigido a los pacientes durante la hospitalización, tratamiento ambulatorio y egreso
5. Registrar los resultados de planes y objetivos terapéuticos establecidos al ingreso de manera clara, completa, oportuna y veraz en los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Implementar técnicas terapéuticas integrales enfocadas a la mejoría del paciente (intervención psicológica individual, grupal, de pareja o familiar)
7. Detectar y direccionar los casos de notificación obligatoria a los entes de control, así como diligenciamiento de las fichas e instrumentos correspondientes relacionados con violencia intrafamiliar, de género, violencia sexual y cualquier otro maltrato)
8. Organizar y participar juntamente con el equipo interdisciplinario de salud mental, en los programas dirigidos al paciente y la familia
9. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores biopsicológicos asociados a la problemática de salud mental y a evaluar el impacto de los programas ofrecidos
10. Informar al jefe inmediato sobre situaciones de factores de riesgo epidemiológico para la población, detectadas en las consultas y en atención a los pacientes
11. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia
12. Informar en forma detallada y veraz a los familiares del paciente, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

13. Participar en el desarrollo de actividades intra y extramurales programadas por la empresa según instrucción de la subgerencia científica
14. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales.
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Psicopatología infantil y de adulto.
2.	Psicología Clínica
3.	Psicoterapia individual, grupal y familiar.
4.	Manejo en el área de psicología clínica.
5.	Psicopatología infantil y de adulto.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

6	Psicoterapia individual, grupal y familiar.
7	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
8	Ofimática básica.
9	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
10	Cursos en conformidad con las normas vigentes de habilitación en salud.
11	Humanización de servicios de salud
12	Atención de víctimas de violencia sexual
13	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Psicología Clínica.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias sociales y Humanas	Psicología
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	222
GRADO DEL EMPLEO:	13
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"


FECHA: 14/02/2018

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Líderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, formulando, adoptando e implementando las políticas de gobierno y seguridad digitales, garantizando la confiabilidad en la generación de datos y reportes para la toma de decisiones, así como del cabal funcionamiento del hardware y software de la ESE.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
2. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
3. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
4. Administrar el grupo de proyectos asociados al área de competencia de la Unidad de Sistemas y tecnologías de información
5. Asesorar y dar solución integral de las TIC a las Unidades administrativas y clínicas del Hospital que comprende la instalación, implementación de sistemas, capacitación y soporte de software en misión de la prestación de servicios de salud
6. Realizar la administración y custodia de Backups de las bases de datos de los sistemas de información de la E.S.E elaborando copias de seguridad y velando por la debida protección de la información almacenada el servidor y dar apoyo y administrar los correos electrónicos institucionales
7. Administrar y mantener los sistemas que están en operación y que son de propiedad de la Institución además de sus Bases de Datos.
8. Formular y Ejecutar el plan de acción del área de sistemas cumpliendo con los estándares de calidad y humanización propuestos e la visión de ESE.
9. Realizar el desarrollo y análisis de programas necesarios para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes de acuerdo con las necesidades de usuarios de la ESE, asegurando la interrelación técnica de todos los programas implementados y/o actualizados con el software vigente, manteniendo la disponibilidad diaria.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

10. Mantener operativos y actualizados todos los recursos de red, servidores, antivirus y claves de acceso necesarios para el normal funcionamiento de las unidades y necesidades de usuarios de la ESE.
11. Realizar análisis periódicos de tráfico de datos de la red y solicitud de puntos de red requeridos por los jefes de Centro de Responsabilidad
12. Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario en lo referente el área de sistemas.
13. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad
14. Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información, alcanzando el máximo nivel de madurez, diseñando estrategias que permitan desarrollar la arquitectura en términos de hardware y software requeridos.
15. Planear, coordinar y ejecutar de manera anual el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS





FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1.	Teoría de base de datos.
2.	Teoría General de Sistemas
3.	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
4.	Excel avanzado
5.	Conocimiento de redes de datos.
6.	Manejo de equipo de oficina.
7.	Programación avanzada (C#, JAVA, PYTHON)
8.	SQL
9.	Redes y Servidores.
10.	Ingeniería de Requisitos.
11.	Gobierno Digital.
12.	Analítica de Datos.
13.	Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de especialización en Seguridad digital, gobierno digital, ciberseguridad o en seguridad de la información Certificado en ISO 27001	Experiencia profesional relacionada de Diez (10) meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática.	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica Telemática y Afines
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada de treinta y cuatro (34) meses.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA). MEDIO TIEMPO.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA



FORMATO


VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Nutrición y dietética a los pacientes en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el diagnóstico nutricional de los usuarios hospitalizados y ambulatorios.	
2. Realizar la supervisión del adecuado suministro dieto terapéutico para pacientes hospitalarios	
3. Hacer evaluación dietética del usuario y analizarlo con el equipo de salud.	
4. Responder por los tratamientos dieto - terapéuticos de los usuarios hospitalizados.	
5. Brindar atención nutricional a usuarios remitidos de servicios ambulatorios.	
6. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.	
7. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.	
8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia	
9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética, usando herramientas técnicas y objetivas según las necesidades de los pacientes hospitalizados para concluir sobre las minutas.	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

11. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad en la atención a los usuarios y en el manejo de derivados orgánicos y desechos biológicos.
12. Suministrar información al usuario y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud de este.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Entrenamiento en pacientes con patología mental
8	Guías y protocolos de manejo

[Handwritten signature and scribbles over the last row of the table]



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9	Ley 73 de 1979
10	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
11	Humanización de servicios de salud
12	Atención de víctimas de violencia sexual
13	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Nutrición y dietética

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPIA OCUPACIONAL).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Terapia Ocupacional, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.
2. Elaborar, y ejecutar con los recursos disponibles los planes de tratamiento establecidos a los pacientes de acuerdo con el nivel de funcionalidad, para promover la recuperación de competencias ocupacionales.
3. Desarrollar programas de promoción, prevención, y recuperación de los desempeños ocupacionales a través de actividades educativas a los pacientes, familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y aprobadas por la subgerencia científica.
4. Establecer la coordinación necesaria para el adecuado desarrollo de los programas con su respectivo cronograma de actividades.
5. Analizar la organización, medios, relaciones y contenidos de las ocupaciones con el fin de prever e intervenir en la disfuncionalidad.
6. Desarrollar acciones terapéuticas humanizadas con estrategias de minimización de riesgos, en ambientes seguros, que promuevan en el paciente la adaptación psicosocial.
7. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución según la instrucción de la subgerencia científica.
8. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa, buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.
9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente según su competencia, incluyendo las evoluciones
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
2.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3.	Ofimática básica
4.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
5.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Entrenamiento en pacientes con patología mental
7	Guías y protocolos de manejo
8	Protocolos de terapia ocupacional hospitalario y ambulatorios de pacientes con patología mental
9	Ley 31 de 1982
10	Conocimiento y manejo del modelo evaluativo de Terapia Ocupacional
11	ACLS - Soporte Vital Básico
12	Humanización de servicios de salud
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Terapia (Ocupacional)
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:

NIVEL 2 - PROFESIONAL



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Bacteriología, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los análisis clínicos en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de estas
4. Supervisar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material y demás procedimientos propios de laboratorio clínico.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración
7. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
8. Participar en la elaboración y análisis de los costos de su centro de producción.
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Transcribir y reportar los resultados oportunamente en el Software para tal fin.
11. Realizar oportunamente la solicitud de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6	Entrenamiento en pacientes con patología mental
7	Guías y protocolos de manejo
8	Ley 841 de 2003
9	Protocolos de laboratorio y bacteriología en servicios hospitalarios y ambulatorios.
10	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
11	Humanización de servicios de salud



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

12

Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Bacteriología

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Fonoaudiología, para valorar, diagnosticar y tratar desórdenes de la comunicación humana en las áreas del habla, lenguaje y audición de los usuarios que consultan al servicio. Cumpliendo los procedimientos de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1. Analizar, evaluar diagnósticos y ejecutar tratamientos en los desórdenes de la comunicación humana a población infantil y adulta.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema EI de información institucional o según contingencia
3. Orientar y facilitar la integración del usuario al medio social.
4. Participar activamente en los programas de educación al paciente, familia y a la comunidad en aspectos de promoción, prevención y de la salud.
5. Propiciar y desarrollar investigación en los procesos normales de comunicación y sus desórdenes, así como sobre la salud auditiva.
6. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico y conductas de rehabilitación integral.
7. Participar activamente en las actividades docentes y de investigación que se programen en la Institución.
8. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Facilitar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos del centro de costos de apoyo terapéutico de La Empresa.
11. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018


14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
6	Leyes y decretos reglamentarios de atención y manejo de la discapacidad
7	Atención de pacientes en condición de discapacidad física, mental, múltiple.
8	Lingüística
9	Guías y protocolos de manejo
10	Terapia del Lenguaje
11	Ley 376 de 1997

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

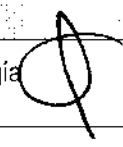
12	Evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Humanización de servicios de salud
15	Atención de víctimas de violencia sexual
16	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
1.	Compromiso con la organización	1.	Aporte técnico- profesional
2.	Trabajo en equipo	2.	Comunicación Efectiva
3.	Adaptación al cambio	3.	Gestión de Procedimientos
4.	Aprendizaje continuo	4.	Instrumentación de decisiones
5.	Orientación a resultados	5.	Dirección y Desarrollo de Personal
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	6.	Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.		Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ciencias de la salud		Fonoaudiología	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	243
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores asistenciales en Enfermería, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario, tomando como referencia el modelo de atención en salud mental.
2. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
3. Participar activamente en el proceso de dispensación, administración y devolución de medicamentos a pacientes, así como registrarlos oportunamente en el sistema de información de la ESE según los protocolos institucionales.
4. Supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo según los protocolos institucionales y bajo las instrucciones de la subgerencia científica
5. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.
6. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo con las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.
7. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.
8. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente
9. Participar en la elaboración y análisis de costos de la Unidad de Internación.
10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia
11. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.
12. Participar en actividades de educación intra y extramural según la programación asignada por la subgerencia científica



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

13. Asistir a los comités científicos o administrativos o reuniones programadas por la subgerencia científica previa convocatoria.

14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción

15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Manejo de Sistemas de Información
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7.	Entrenamiento en pacientes con patología mental



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

8.	Guías y protocolos de manejo
9.	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
10.	Humanización de servicios de salud
11.	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento.	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

3. TÉCNICOS:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 - TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	314
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software hospitalario y administrativo, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente del recurso tecnológico de la entidad, así como la implementación de los planes estratégicos de Tecnologías de la Información según lineamientos del Min Tic.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Validar y cargar a la plataforma pertinente, los informes de los entes de control a que haya lugar según la normatividad vigente dejando evidencia de su envío, de acuerdo con las solicitudes entregadas por cada dependencia.
2. Plantear el plan de mantenimiento hospitalario del área de sistemas que incluya como mínimo elementos de hardware y software, que garanticen el funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos de la ESE, para revisión y aprobación del jefe inmediato según el procedimiento establecido.
3. Mantener actualizado la hoja de vida de cada equipo de cómputo de acuerdo con las normas legales vigentes, actualizando de manera periódica el inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.
4. Prestar asistencia y asesorar al personal de diferentes dependencias en el manejo de Software y Hardware de la Empresa.
5. Probar y ejecutar los programas de computadora, garantizando en todo caso la seguridad y privacidad de la información.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las redes de computadoras.
7. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas.
8. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para la Empresa.
9. Instalar los equipos de computo y de tecnologías según los procedimientos establecidos.
10. Validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios.
11. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- 12. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución, dejando constancia en bitácora y presentando informe a la subgerencia administrativa y financiera
- 13. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
- 14. Administrar la página web de la ESE en conformidad con los criterios de Transparencia del gobierno nacional
- 15. Ejecutar las acciones asignadas de los planes operativos del área por el jefe inmediato.
- 16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
- 17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
- 18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
- 19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Teoría de base de datos.
2.	Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
3.	Ley 100 de 1993.
4.	Sistema de seguridad social en salud.
5.	Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud






FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

6	Normas de Tesorería.
7	Excel avanzado
8	Herramientas de sistemas de información
9	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
10	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento	Experiencia laboral relacionada de veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Sistemas, Informática y Afines	Ingenierías, sistemas, informática y afines



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Experiencia laboral relacionada de tres (3) meses

ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 - TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENTES DE FARMACIA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	323
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores técnicas como regente de farmacia, en relación con la recepción, almacenamiento, distribución, control y facturación de las existencias de medicamentos e insumos de la empresa.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir y entregar, los pedidos de medicamentos e insumos de las diferentes áreas de la institución.	
2. Ordenar las existencias en farmacia mediante sistema de señalización de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales y la normatividad vigente.	
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
4. Registrar en el módulo del software correspondiente; los medicamentos de control y sustancias tóxicas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
5. Brindar orientación sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.	
6. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción	
7. Controlar los presupuestos asignados a cada contrato de adquisición de medicamentos.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9. Controlar, permanentemente la existencia de máximos y mínimos para proceder a efectuar los pedidos necesarios de manera oportuna según los protocolos institucionales y remitiendo con suficiente antelación los requerimientos a la subgerencia administrativa y financiera

10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia

11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción

12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
5	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

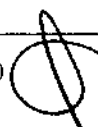
6	Guías y protocolos de manejo
7	Normatividad relacionada con la farmacia, medicamentos PBS y NO PBS
8	Conocimiento de clases de medicamentos e insumos médico – quirúrgicos
9	Farmacovigilancia
10	Manejo de medicamentos de control
11	Administración de inventarios
12	Ofimática básica
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Humanización de servicios de salud
15	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2. Trabajo en equipo	2. Disciplina
3. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Experiencia laboral relacionada nueve (9) meses
AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Regencia de farmacia	Regencia de farmacia
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 – TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. (ALMACÉN).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	367
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar el cabal funcionamiento de los recursos físicos de la ESE, ejecutando labores de almacén, actualización de activos fijos y vigilando y velando por el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la proyección de adquisición de bienes y servicios basado en los históricos y en concordancia con la visión de la Empresa, para presentar en comité de compras y contratos.	
2. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa y financiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados, en lo que respecta a la verificación de cantidades y calidades, apoyándose en el personal con pertinencia técnica	
3. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en el contrato debidamente suscrito, actualizando el sistema de información con la entrada a inventarios de los bienes debidamente recibidos y haciendo el despacho en el sistema de acuerdo con las unidades funcionales.	
4. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar periódicamente a la Subgerencia Administrativa sobre su comportamiento.	
5. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.	
6. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.	
7. Mantener actualizado el módulo del software de inventarios debidamente clasificado y calificado	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.	
9. Participar en la actualización del Manual de Inventarios y activos fijos de la ESE.	
10. Participar en los comités a los que pertenezca según acto administrativo y ejercer secretaria técnica cuando sea requerido según asignación de la gerencia.	
11. Mantener actualizado la identificación física y en base de datos de los activos fijos de la ESE, así como acompañar técnicamente los procesos de baja de inventarios.	
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional	
13. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles de la entidad se encuentren en condiciones óptimas y adecuadas de funcionamiento de acuerdo con el fin que fueron destinadas, haciéndose responsable de su inventario e integridad registrando la correspondiente salida de los bienes.	
14. Garantizar y monitorear el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de velar por la conservación de las instalaciones físicas y de los bienes y equipos de la entidad.	
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente	
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales	
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Sistema General de Seguridad Social en Salud



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018


2.	Herramientas informáticas y estadísticas
3.	Manejo de Recursos Físicos
4.	Excel intermedio
5.	Administración de inventarios.
6	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2. Trabajo en equipo	2. Disciplina
3. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento	Experiencia laboral relacionada de veinticuatro (24) Meses.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración Contaduría Pública Economía

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Experiencia laboral relacionada de tres (3) meses
ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

4. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAUSACIÓN CONTABLE).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos del procedimiento de Causación Contable, pagos y obligaciones tributarias de La Empresa.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Verificar la exactitud en la causación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros registrados en las facturas relacionadas con la compra de servicios.	
2. Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la Empresa tales como: Gastos, facturas, compras, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos a los que haya lugar.	
3. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.	
4. Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema a partir de la verificación de cada soporte.	
5. Elaborar cheques y comprobantes de pago de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
6. Aplicar y/o verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a terceros.	
7. Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar	
8. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

- 9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
- 10. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
- 11. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
- 12. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
- 13. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2.	Excel Intermedio
3.	Manejo de paquetes contables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2.	Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3.	Adaptación al cambio	3. Colaboración
4.	Aprendizaje continuo	
5.	Orientación a resultados	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Contabilidad, Administración, Finanzas	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la, Administración, Finanzas y contaduría	Contabilidad, Administración, Contaduría, Finanzas
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Contabilidad.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.
ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



FORMATO


VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en gestión documental.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Conocer los términos de vencimiento de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se alleguen a la Empresa, para asignarlas a quien corresponda, haciendo seguimiento para que estas sean resueltas en los tiempos que establece la normatividad vigente.	
2. Ejecutar acciones auxiliares en la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión documental.	
3. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios propios de ventanilla única, para facilitar su acceso y atención.	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos de la Empresa.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia tanto física como virtual, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con ventanilla única y gestión documental.
7. Mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las solicitudes de información.
8. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a antes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar como asistente o secretaria técnica en los comités que sea convocada por el subgerente administrativo y financiero o asignada por la gerencia mediante acto administrativo
10. Prestar funciones de ventanilla única, haciendo el debido registro en libro físico y en el Sistema de Gestión Documental Electrónico, haciendo seguimiento a las solicitudes, distribuyendo vía correo electrónico y ventanilla única las comunicaciones y solicitudes de información internas y externas a las dependencias encargadas de responder.
11. Participar en la elaboración y ejecución del PINAR bajo el liderazgo de la subgerencia administrativa y financiera.
12. Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Historia clínica en lo que respecta a la solicitud, entrega, archivo y manejo del archivo de esta.
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Archivística
2.	Ofimática Básica
3	Manejo de Historias Clínicas.
4	Ventanilla única.
5	Gestión de archivos electrónicos.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2.	Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3.	Adaptación al cambio	3. Colaboración
4.	Aprendizaje continuo	
5.	Orientación a resultados	
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Documental.	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Archivística, Gestión Documental, Sistemas	Archivística, Gestión Documental, Sistemas

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Gestión Documental	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.
ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO Y NÓMINA)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de las metas financieras de La Empresa en lo concerniente a Presupuesto y nómina.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la ejecución contable del presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa de acuerdo con el procedimiento establecido.	
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de conformidad con las normas vigentes aplicables.	
3. Expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestal acordes con el procedimiento establecido.	
4. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.	
5. Remitir informe mensual a los supervisores sobre la ejecución presupuestal de todos los contratos en ejecución.	
6. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, generando informes y alertas a la subgerencia administrativa y financiera.	
7. Analizar el comportamiento de la Ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones.	
8. Participar en la proyección de movimientos presupuestales velando por la estabilidad económica de la empresa dado según lo requerimientos establecidos por el jefe inmediato	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

9. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.

1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales, Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con la Empresa o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.

11. Liquidar aportes para Fondos de Pensiones, A.R.P y E.P.S. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales. Manteniendo el reporte mensual de los aportes a seguridad social por entidad, especificando los aportes patronales y del empleador siendo insumo para dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de salud y secretaria de Salud

12. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.

13. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.

14. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de Subgerencia Administrativa y Financiera.

15. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.

16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS	
1	Constitución Política	
2	Estatuto Orgánico de Presupuesto	
3	Contabilidad	
4	Excel intermedio.	
5	Nómina del sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Manejo de la Información
2.	Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3.	Adaptación al cambio	3. Colaboración
4.	Aprendizaje continuo	
5.	Orientación a resultados	
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional Administración pública, Administración en Salud, Finanzas, Administración Financiera, Economía, Contaduría.		Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
AREAS DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la, Economía, Administración, Contaduría y Afines		Economía, Administración, Contaduría, Finanzas y Afines



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Administración pública, Administración en Salud, Administración Financiera, Economía, Contaduría.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.

ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA Y FACTURACIÓN)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Dos (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en la caja y facturación.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, contar, clasificar y sumar los dineros, cheques y documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.	
2. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.	
3. Recolectar la información necesaria para la facturación de servicios.	
4. Elaborar, realizar, enviar y registrar la facturación para cobro a las diferentes empresas a las que se prestan servicios.	
5. Llevar el archivo correspondiente por Entidad contratante y por tipo de servicio.	
6. Reportar al cliente interno la información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
7. Apoyar la contabilidad y el presupuesto, en la elaboración oportuna de los registros financieros e informes de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.	
8. Expedir la factura del Software correspondiente, para la radicación de cuentas en las respectivas Entidades prestadoras de Salud -EPS.	
9. Alimentar constantemente el Software en lo concerniente al procedimiento de Caja y facturación para garantizar la trazabilidad de la información.	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

10. Realizar informes a las Entidades prestadoras de Salud —EPS en base a las prestaciones de servicios de salud de la Empresa.
11. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Generación de RIPS mensualmente.
13. Organizar la facturación con los respectivos soportes garantizando que estén completas y radicando en las plataformas de las ERP o presencialmente según instrucciones de la subgerencia administrativa y financiera.
14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2.	Facturación Hospitalaria
3.	Excel avanzado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

3. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo	4. Colaboración
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en el área del núcleo básico del conocimiento	Experiencia laboral relacionada de veinticinco (25) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud, Contabilidad, Administración, Facturación	Contabilidad, Administración en Salud, administración Financiera, facturación y Afines

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en el área básica del conocimiento.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO.)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	412



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

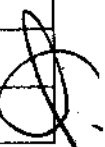
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de auxiliar de laboratorio clínico en el nivel de atención de la competencia.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tomar y recolectar las muestras, de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos.	
2. Brindar instrucción a los pacientes acerca del procedimiento para la toma de muestras de laboratorio clínico, así como las condiciones necesarias para la generación de un resultado verídico.	
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales y protocolos institucionales existentes.	
5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados de acuerdo con las normas de archivística y Mantener actualizado el Kardex.	

CRIB	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

6. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Reportar de manera oportuna los insumos para la facturación de la totalidad de los productos del laboratorio clínico de La Empresa, de manera oportuna y adecuada
8. Realizar la óptima clasificación, de los residuos biosanitarios generados en el laboratorio clínico, cumpliendo con los procesos de limpieza y desinfección de áreas y de equipos.
9. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
10. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa, así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción .
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Guías y protocolos de manejo





FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

5	Ofimática básica
6	Conocimiento y manejo de laboratorio clínico
7	Sistemas y Facturación en Salud
8	Cursos según la norma de habilitación vigente.
9	Humanización de servicios de salud
10	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Auxiliar de la Salud y/o Laboratorio clínico	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Auxiliar de la Salud y/o Laboratorio clínico



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en el núcleo básico de conocimiento.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	412
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO DEL NIVEL:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Ejecutar labores de auxiliares de enfermería tendientes a garantizar atención segura en salud mental al paciente, familia y comunidad objeto de prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios, así como brindar apoyo en funciones del área administrativa de la salud y al programa de Seguridad del Paciente.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades de auxiliares de enfermería, tendientes a garantizar atención segura en salud mental en la unidad funcional asignada por el jefe inmediato.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de tareas dadas por el superior inmediato en los servicios asignados.
4. Realizar actividades designadas por el superior para procurar niveles satisfactorios de seguridad en los procesos de atención de los pacientes.
5. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los registros e informes que se requieren en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Manejar y controlar material y equipo necesario para la atención del usuario
7. Asistir, apoyar y/o realizar la ejecución de las técnicas propias para la toma de pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico que se realicen en la entidad, según los lineamientos institucionales cuando sea requerido.
8. Ejecutar actividades propias designadas por el superior para medir niveles de satisfacción y de seguridad del usuario de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
9. Brindar apoyo a los procesos de atención y direccionamiento de los usuarios en el área de consulta externa e internación.
10. Realizar acompañamiento y direccionamiento en el servicio ambulatorio a los pacientes que lo requieran para el proceso de internación.
11. Apoyar la realización de rondas de seguridad y las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo del Programa de Seguridad del Paciente.
12. Apoyar la gestión integral de los procesos de análisis de los Eventos Adversos reportados.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORIAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Política de seguridad del Paciente
4	Guías y protocolos de manejo
5	Manejo de herramientas ofimáticas
6	Protocolos de enfermería en servicios ambulatorios y hospitalarios
7	Conocimiento y manejo de pacientes como auxiliar de enfermería
8	Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería
9	Certificado de inscripción expedido por el ente territorial
10	Principios básicos en cuidado de enfermería
11	Diligenciamiento de registros de enfermería
12	Cursos según la norma de habilitación vigente
13	Humanización de servicios de salud



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

14	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo		1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados		2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano		3. Colaboración
4. Compromiso con la organización		
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Enfermería		Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud		Auxiliar de la Salud /Auxiliar de Enfermería
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Enfermería		Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:

NIVEL 4 - ASISTENCIAL



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Redactar, tramitar oficios y correspondencia según requerimiento del jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas.	
2. Elaborar, las resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por el jefe inmediato	
3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, emisión, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos, certificaciones laborales y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma	
4. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega de la subgerencia administrativa y financiera	



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018


5. Verificar y actualizar la documentación y archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.
6. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir al subgerente administrativo y financiero en labores relacionadas con el área de talento humano según asignación.
8. Elaborar de manera técnica y detallada los informes solicitados por el subgerente administrativo y financiero.
9. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
10. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
11. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
12. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Servicio al cliente
2	Técnicas de archivo
3	Ofimática básica
4	Excel Intermedio.
5	Ley general de archivo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar de secretariado ejecutivo	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Archivística, Sistemas y Afines	Archivística, Sistemas y Afines

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en secretariado ejecutivo.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.

ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	GERENCIA
PROCESO DEL NIVEL:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones y procesos a cargo de la gerencia.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

1. Redactar, y tramitar oficios y correspondencia de acuerdo con las normas establecidas.
2. Manejar, el archivo de Gerencia y de la Junta Directiva de La Empresa, según las normas de archivística establecidas
3. Elaborar, las Resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por la Gerencia y la Junta Directiva.
4. Archivar todos los documentos soporte y anexos de la gestión contractual teniendo en cuenta la Ley de Archivo y el procedimiento establecido en el Estatuto de contratación de la ESE.
5. Rendir en las plataformas correspondientes, los informes y reportes de Ley que le sean asignados por la gerencia y/o la subgerencia administrativa y financiera.
6. Administrar las comunicaciones de la gerencia, transmitiendo oportunamente los mensajes de entrada y salida de la dependencia.
7. Coordinar todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.
8. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
9. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la Gerencia.
10. Elaborar los informes que se requieran acorde a la información que disponga su cargo.
11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

14. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Servicio al cliente
2	Técnicas de archivo
3	Ofimática básica
4	Excel intermedio.
5	Ley general de archivo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar de secretariado ejecutivo	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Archivística, Sistemas y Afines	Archivística, Sistemas y Afines

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en secretariado ejecutivo.	Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses.
ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento.	Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	4- NIVEL ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO DEL EMPLEO:	470
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.	
2. Mantener óptimas relaciones interpersonales con jefes, compañeros de trabajo y usuarios de la institución.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Coadyuvar en labores operativas que le son aplicables a su cargo y perfil para el normal desarrollo de la misión institucional.	
5. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.	
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales	
8. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Servicio al usuario.
2.	Técnicas de aseo y limpieza
3.	Manipulación de alimentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de instrucciones
2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en educación básica secundaria en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia laboral.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Educación básica secundaria.	

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p> <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p>



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales comunes.	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 condición de respeto y cordialidad.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 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, forma de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
APRENDIZAJE CONTINUO	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la	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



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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 los estándares, objetivos y tiempo establecido 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. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarse con fundamento en sus particularidades

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 beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>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</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la</p>



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		motivación y compromiso de los equipos de trabajo
LIDERAZGO EFECTIVO	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
PLANEACIÓN	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.

9
TV

Handwritten signature



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
TOMA DE DECISIONES	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 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
	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	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	<p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
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	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para 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 claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos 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



FORMATO


VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 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
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 Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar 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 sus 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
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	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
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

	<p>ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p>
--	---	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información</p>	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</p>



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05


"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

	acorde con 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 Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone 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
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo 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 la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

		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 CUARTO: La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 2214 de 2022 sobre los lineamientos de empleo joven, para los cargos del nivel técnico y asistencial establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO: El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario de la planta global de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, respecto a su empleo, así como al momento de la posesión de un nuevo funcionario o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO SEXTO: 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 homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y vaya en contra de las funciones de alguno de los funcionarios deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos ya acreditados, a los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias

		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.	<p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

ARTÍCULO CUARTO: La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 2214 de 2022 sobre los lineamientos de empleo joven, para los cargos del nivel técnico y asistencial establecidos en este Acuerdo.


ARTÍCULO QUINTO: El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario de la planta global de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, respecto a su empleo, así como al momento de la posesión de un nuevo funcionario o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y vaya en contra de las funciones de alguno de los funcionarios deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos ya acreditados, a los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias


	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.


ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
 Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
 Secretaria Ejecutiva


 Proyecto: Dr. SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA -
 Subgerente Administrativo y Financiero Yaneth


 Asesor: John Alexander Carvajal Martínez
 Asesor Jurídico